





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1068**

28 Ιουλίου 2005


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 102

Τροποποίηση Εσωτερικού Οργανισμού Οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 21 Α΄/1996).

2. Τον εσωτερικό οργανισμό οργάνωσης και λειτουργίας της Ν.Α.Α.Α. (ΦΕΚ 400/Β΄/1995), όπως αυτός τροποποιήθηκε (ΦΕΚ 1194/Β΄/1997) και (ΦΕΚ 1998/Β΄/ 10.11.1999).

3. Τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, την έκταση και την αύξηση του πληθυσμού, καθώς και τις κοινωνικές και οικονομικές συνθήκες της περιφέρειας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής.

4. Την επιτακτική ανάγκη ο παραπάνω οργανισμός της Ν.Α.Α.Α. να τροποποιηθεί και να συμπληρωθεί.

5. Τη μελέτη αναδιοργάνωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α.Α.Α., όπως αυτή καταρτίσθηκε από ειδική Επιτροπή που συστήθηκε για τον σκοπό αυτό βάσει των σχετικών διατάξεων, με την υπ' αριθμ. 6908/10.2.2004, απόφαση του Νομάρχη, σε συνδυασμό και με τις εισηγήσεις των προϊσταμένων των υπηρεσιών, καθώς και την γνώμη του συλλόγου των εργαζομένων στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, αποφασίζει:

Κατά πλειοψηφία τροποποιεί και συμπληρώνει τον Οργανισμό Οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής, το πλήρες κείμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

Ο παρών οργανισμός εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας τροποποιεί αντικαθιστά και συμπληρώνει τον προηγούμενο (αποφ. Ν.Σ. 229/1995 - ΦΕΚ 400/τ.Β΄/ 11.5.1995) όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και συμπεριλαμβάνει τις προσαρμογές στο νέο οργανωτικό σχήμα.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ ΤΗΣ Ν.Α.Α.Α.

Οργανωτικό Σχήμα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής.

Τα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του π.δ. 30/1996, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει σήμερα βάσει των διατάξεων του άρθρου 1 του ν. 3274/2004 είναι το Νομαρχιακό Συμβούλιο (Ν.Σ.), οι Νομαρχιακές Επιτροπές (Ν.Ε.) και ο Νομάρχης.

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ (Ν.Σ). Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 49 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ (Ν.Ε.). Ο αριθμός αυτών και ο τομέας αρμοδιότητας κάθε Ν.Ε. καθορίζεται ως ορίζουν οι διατάξεις του ν. 3274/2004. Ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 2 του ν. 3274/2004.

ΝΟΜΑΡΧΗΣ. Ασκεί τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα. Το Νομάρχη επικουρούν οι Αντινομάρχες όπως ορίζεται με τις διατάξεις της παρ. 4 του αρθρ. 1 του ν. 3274/2004.

ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΕΣ. Είναι οι Νομαρχιακοί Σύμβουλοι που ορίζονται από το Νομάρχη και ασκούν τις αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται από το Νομάρχη.

Προεδρεύουν της Νομαρχιακής Επιτροπής στην οποία ορίσθηκαν από το Νομάρχη. Συντονίζουν και ελέγχουν την αποτελεσματικότητα των τομέων των Υπηρεσιακών Μονάδων όπως αυτές καθορίζονται με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και τους ανατίθενται από το Νομάρχη.

Στο ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ υπάγονται η Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων και η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή του άρθρου 17 του π.δ. 30/1996.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας υπάγεται στις ειδικές ρυθμίσεις του άρθρου 4 του ν. 3274/2004. Προΐσταται αμέσως μετά το Νομάρχη, όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή τον Αντινομάρχη.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες Νομάρχη, προέρχονται από το προσωπικό ειδικών θέσεων του άρθρου 105 του π.δ. 30/1996 και έχουν ως αρμοδιότητα τη μελέτη των προβλημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε εξειδικευμένους τομείς δράσης. Υποβάλλουν στο Νομάρχη

σχετικές προτάσεις και υποβοηθούν με τις ειδικές γνώσεις τους τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση σχετικών προγραμμάτων, με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους στους τομείς αυτούς.

ΑΡΘΡΟ 1

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ.
1. Διεύθυνση Υποστήριξης.
2. Διεύθυνση Ανάλυσης και Προγραμματισμού.
3. Νομική Υπηρεσία .
4. Τμήμα ΠΣΕΑ και Παλλαϊκής Άμυνας.
5. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
6. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.
Β. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
Οι Υπηρεσίες της ΝΑΑΑ διαρθρώνονται στις παρακάτω τρεις Γενικές Διευθύνσεις:
I. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.
II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.
III. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ,.
με τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία που απαριθμούνται σε κάθε μία από αυτές ως κατωτέρω:
I. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.
1. Διεύθυνση Διοίκησης .
2. Διεύθυνση Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης
3. Διεύθυνση Οικονομικού.
4. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών. (Κ.Ε.Π.)
5. Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης και Πληροφορικής.
6. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και Επιθεώρησης.
7. Τοπική Υπηρεσία Αχαρνών και Βόρειας Αττικής ( Η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Δ/νσης).
8. Τμήμα Ισότητας των Φύλων
II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.
1. Διεύθυνση Γεωργίας.
2. Διεύθυνση Κτηνιατρικής και Αλιείας.
3. Διεύθυνση Μεταφορών.
4. Διεύθυνση Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ).
5. Διεύθυνση Χωροταξίας και Πολεοδομίας Βόρειου Τομέα.
6. Διεύθυνση Χωροταξίας και Πολεοδομίας Νότιου Τομέα.
7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
8. Διεύθυνση Ανωνύμων Εταιρειών.
9. Διεύθυνση Ανάπτυξης.
10.Τμήμα Τοπογραφικής και Κτηματολογίου
III. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.
1. Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού.
2. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας.
3. Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας.
4. Διεύθυνση Απασχόλησης και Μετανάστευσης.
5. Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή - Εμπορίου.
6. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
7. Τμήμα ΝΕΛΕ
8. Τμήμα Τουρισμού.
- Οι ως άνω Υπηρεσίες επικουρούν το έργο, του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών και του Νομάρχη, προετοιμάζουν τα θέματα για τη λήψη σχετικών αποφάσεων και μεριμνούν για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.
- Το προσωπικό όλων των Υπηρεσιών, υπάγεται διοικητικά κατά την τάξη της ιεραρχικής κλίμακας στο Νομάρχη, ο οποίος είναι σύμφωνα με το Νόμο προϊστάμενος όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α.
- Ο Νομάρχης όπου επιτρέπεται από το Νόμο, είναι δυνατόν να αναθέτει με αποφάσεις του την άσκηση αρμοδιοτήτων του σε Νομαρχιακούς Συμβούλους, σε προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Ν.Α. και σε άλλα στελέχη της Ν.Α., οι οποίοι υπογράφουν τις σχετικές πράξεις κατ' εντολή του.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Διεύθυνση Υποστήριξης συγκροτείται από τα κάτωθι Τμήματα:
Α) Τμήμα Γραμματείας Νομάρχη, Αντινομαρχών & Γενικού Γραμματέα .
Β) Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων.
Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:
Α. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΝΟΜΑΡΧΗ, ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο:
1. Για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, προς ενημέρωση του Νομάρχη, των Αντινομαρχών και του Γενικού Γραμματέα, κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
2. Για την οργάνωση της επικοινωνίας του Νομάρχη, των Αντινομαρχών και του Γενικού Γραμματέα, με το Νομαρχιακό Συμβούλιο, με τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες και τους πολίτες, στα πλαίσια των οδηγιών που δίνονται από το Νομάρχη, τους Αντινομάρχες και τον Γενικό Γραμματέα.
3. Για τη διεξαγωγή της προσωπικής υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Νομάρχη, των Αντινομαρχών και του Γενικού Γραμματέα και την τήρηση του αρχείου και
4. Για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία και διεξαγωγή του έργου του Τμήματος αυτού.
Β. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, έχει ως αποστολή τη δημιουργία των αναγκαίων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών.
Η Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:.
1. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Νομαρχιακές Επιτροπές και Υπηρεσίες, τις εισηγήσεις που απευθύνονται προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο.
2. Καταρτίζει και τηρεί κατάλογο προτεραιοτήτων, των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Νομαρχιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Νομαρχιακού Συμβουλίου.
3. Φροντίζει για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν σε κάθε συνεδρίαση και στέλνει τις προσκλήσεις στα μέλη για τις συνεδριάσεις, μαζί με αντίγραφο της Ημερήσιας Διάταξης (Η.Δ) και τις σχετικές προτάσεις επί των θεμάτων αυτών.
4. Τηρεί τα πρακτικά του Νομαρχιακού Συμβουλίου, φροντίζει για τη δακτυλογράφηση και την υπογραφή τους, φροντίζει για την έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων, καθώς και για την αποστολή των αποφάσεων που ελήφθησαν, στο Νομάρχη προς εκτέλεση, σύμφωνα με

τις διατάξεις του άρθρου 16 παρ. 1α του ν. 2218/1994 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

5. Μεριμνά για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου και υποβοηθάει τον Πρόεδρο σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου αυτού.

6. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των αρχηγών των συνδυασμών, μελών του Ν.Σ. και των Νομαρχιακών Συμβούλων γενικά

7. Μεριμνά για τη λειτουργία των Νομαρχιακών Επιτροπών που λειτουργούν στα πλαίσια της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3274/2004 .

ΆΡΘΡΟ 3
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Ανάλυσης και Προγραμματισμού αποτελείται από τα κάτωθι Τμήματα:

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ.

Β) ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάλυσης και Προγραμματισμού, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τη μελέτη των δυνατοτήτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της Ν.Α, στα πλαίσια του δημοκρατικού προγραμματισμού, τον καθορισμό προτεραιοτήτων στον τομέα των επενδύσεων και την κατάρτιση βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων, για την πραγματοποίηση των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών της Ν.Α.

2. Τη μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων, στα πλαίσια των αποφάσεων των οργάνων των Κεντρικών Υπηρεσιών και τη μέριμνα για την ανάπτυξη σχέσεων με τη Ε.Ε και τη Διεθνή Συνεργασία.

3. Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη στη Ν.Α.

4. Τη μέριμνα για την εκπόνηση βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων, καθώς και τη μέριμνα για την έγκαιρη απορρόφηση των πιστώσεων των υπό εκτέλεση προγραμμάτων και συντρεχούσης περιπτώσεως για την τροποποίησή τους.

5. Την παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στη Ν.Α που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.

6. Την αξιολόγηση των επενδύσεων με την χρησιμοποίηση κοινωνικών τιμών.

7. Την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στην οποία περιλαμβάνεται και η παρακολούθηση των εργασιών της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, καθώς και την μελέτη των επιπτώσεων των εξελίξεων αυτών, στην οικονομία και τους προγραμματισμούς της Ν.Α.

8. Την παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών Πολιτικών στους τομείς Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ), Βιομηχανικής Πολιτικής, Ενεργειακής Πολιτικής, Πολιτικής Περιβάλλοντος, Πολιτικής επί των Μεταφορών και Επικοινωνιών και Εμπορικής Πολιτικής. Την ενημέρωση των αρμόδιων φορέων στην περιοχή της Ν.Α, σχετικά με τις ως άνω πολιτικές, με σκοπό την διαμόρφωση θέσεων και μέτρων πολιτικής σε σχέση με την εκπόνηση και προώθηση αναπτυξιακών προγραμμάτων στο επίπεδο της Ν.Α

9. Τη μέριμνα για την προώθηση πρωτοβουλιών των φορέων Ιδιωτικού και Δημόσιο Τομέα, για την αξιοποίηση των ως άνω χρηματοδοτικών δυνατοτήτων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και την ανάπτυξη διορθωτικών παρεμβάσεων, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

10. Την παρακολούθηση των θεμάτων που σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε Διεθνείς Οργανισμούς, όπως ο Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ), σε ότι αφορά στα προγράμματα τεχνικής συνεργασίας και στο Κέντρο Ανάπτυξης του ΟΟΣΑ, το Συμβούλιο της Ευρώπης, σε ότι αφορά κυρίως στα εκπαιδευτικά προγράμματα, ο Διεθνής Οργανισμός Τουρισμού, τα Προγράμματα Περιβάλλοντος των Ηνωμένων Εθνών κλπ και η διαμόρφωση σχετικών προτάσεων για την αξιοποίηση των παρεχομένων δυνατοτήτων χρηματοδότησης σχετικών προγραμμάτων της Ν.Α

11. Τη μελέτη των δυνατοτήτων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων, με συμμετοχή των Ευρωπαϊκών Ταμείων, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς των ταμείων αυτών και στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών των Κεντρικών Υπηρεσιών.

12. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στον Προγραμματισμό της Ανάπτυξης της περιοχής.

Β) ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τη συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων, για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στη Ν.Α και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων ( Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κλπ).

2. Τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και για την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

ΑΡΘΡΟ 4
Η ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Η Νομική Υπηρεσία ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει Νομική υποστήριξη και εκπροσωπεί, κατ' εξουσιοδότηση του Νομάρχη, τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλων αρχών και

2. Γνωμοδοτεί επί θεμάτων που παραπέμπονται σ' αυτό από το Νομάρχη, τον Πρόεδρο του Νομαρχιακού Συμβουλίου, ή τους Προέδρους των Νομαρχιακών επιτροπών, στα πλαίσια των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.

ΑΡΘΡΟ 5
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ) ΚΑΙ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ.

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ) και Παλλαϊκής Άμυνας διέπεται σε ό,τι αφορά στη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα, έργο του Τμήματος ΠΣΕΑ και Παλλαϊκής Άμυνας είναι:

1. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης και.

2. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών, όλων γενικά των πολιτικών δυνάμεων μέσα στο Νομό, για την επίτευξη των σκοπών της ΠΣΕΑ και Παλλαϊκής Άμυνας.

ΑΡΘΡΟ 6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω Γραφείου είναι:

1. Η πληροφόρηση, μετά από έγκριση του Νομάρχη, των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος.

3. Η ενημέρωση, συλλογή και αξιοποίηση των τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων.

4. Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους.

5. Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν στις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η μέριμνα για την επικοινωνία του Νομάρχη και των αρμοδίων Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

6. Η οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και άλλων ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

7. Η μέριμνα για την οργάνωση και τέλεση των Δημοσίων εορτών και επίσημων τελετών, για τις οποίες προβλέπεται καθολική συμμετοχή των συντεταγμένων εξουσιών του Κράτους.

8. Η πληροφόρηση και εξέταση παραπόνων των πολιτών.

9. Κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με την προβολή του έργου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την οργάνωση, σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και για τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών, εντός των ορίων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής.

Έχει την ευθύνη για την λειτουργία του Συντονιστικού Νομαρχιακού Οργάνου, στο οποίο προεδρεύει ο Νομάρχης και τα μέλη του προέρχονται από διαφόρους φορείς, όπως ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 3013/2002.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 8
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης έχει ως αποστολή τη διοικητική υποστήριξη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τη συνδρομή των οργάνων αυτής, για την εκπλήρωση των στόχων και της αποστολής τους.

2. Η Διεύθυνση Διοίκησης ασκεί όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στη Ν.Α από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3. Τη Διεύθυνση Διοίκησης συγκροτούν τα Τμήματα:

Α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Γ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού.

Δ) Γραφείο Κίνησης

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1. Η εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α σε πάσης φύσεως προσωπικό.

2. Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση του προσωπικού.

3. Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

4. Η μέριμνα για τη σύνταξη των εντύπων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων και την αξιολόγηση κατά τις κείμενες διατάξεις.

5. Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων, καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών, ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών Διοικητικών Δικαστηρίων.

6. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού Συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

7. Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

8. Κάθε άλλο θέμα, που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Ν.Α.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η μέριμνα για την εξακρίβωση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η φροντίδα για την πραγματοποίηση της εισαγωγικής εκπαίδευσης των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων.

3. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Ν.Α, αυτοδυνάμως ή σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης ως επίσης και την συμμετοχή των Υπαλλήλων στα οποιασδήποτε μορφής ειδικά προγράμματα ή σεμινάρια που καταρτίζονται και εκτελούνται από άλλους φορείς.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

1. Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

2. Η μέριμνα για τον εξοπλισμό των Υπηρεσιών της Ν.Α, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή, καθώς και την ασφάλεια των κτηρίων, των χώρων και των εγκαταστάσεων.

3. Η μέριμνα για την λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α και τον εμπλουτισμό αυτής με έντυπο υλικό.

4. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παραστάσεως και εξόδων κινήσεως των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

5. Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ.

Αρμοδιότητα του Γραφείου Κίνησης είναι η παρακολούθηση, η συντήρηση και ο συντονισμός της κίνησης των πάσης φύσεως υπηρεσιακών οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης επιμελείται των θεμάτων Αστικής, Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών.

2. Τη Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης συγκροτούν τα κάτωθι Τμήματα:

Α) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Δ) ΤΟΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΥΛΑΣ

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.

1. Η παρακολούθηση της Αστικής και Δημοτικής κατάστασης των πολιτών (ιθαγένεια, μητρώα αρρένων, στρατολογικοί πίνακες).

2. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

3. Η έκδοση διαβατηρίων.

4. Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης και εκμίσθωσης περιπτέρων και κυλικείων καθώς και όλα τα θέματα που αφορούν τη λειτουργία αυτών.

5. Η χορήγηση αδειών λιανικής πωλήσεως καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

6. Η εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά την Εθνική Αντίσταση.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ.

1. Η διενέργεια όλων των διαδικασιών που αφορούν στις βουλευτικές, δημοτικές και νομαρχιακές εκλογές, καθώς και στη εκλογή των μελών του ευρωπαϊκού κοινοβουλίου.

2. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην προετοιμασία και διεξαγωγή των πάσης φύσεως εκλογών στην περιοχή της Ν.Α.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

1. Η τήρηση κεντρικού πρωτοκόλλου και ο χαρακτηρισμός των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και πρόταση εκκαθάρισης των αρχείων της Ν.Α κατά τα ειδικότερα ως ορίζονται από τις οικείες διατάξεις καθώς και την τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου .

4. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής Προϊστάμενων Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων της Ν.Α, κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων και

5. Κάθε άλλο θέμα που αφορά την γραμματειακή εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών της Ν.Α.

Δ) ΤΟΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΥΛΑΣ

1.Το Τοπικό Γραφείο Βούλας διαβαθμίζεται σε επίπεδο γραφείου με χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους: Βούλας, Βάρης, Βουλιαγμένης και έδρα τον Δήμο Βούλας.

2. Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω γραφείου είναι η εξυπηρέτηση των πολιτών λόγω του απομακρυσμένου της περιοχής από την έδρα της Ν.Α.Α.Α και ενδεικτικά όπως η έκδοση διαβατηρίων, παραλαβή δικαιολογητικών για χορήγηση δελτίων μετακίνησης ΑΜΕΑ, παραλαβή αιτήσεων -αναφορών πολιτών και διαβίβαση τους στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α.Α.Α. ως και οποιαδήποτε άλλη εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 10

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

Σκοπός της Δ/νσης Οικονομικού της Ν.Α.Α.Α. είναι η με κάθε τρόπο αξιοποίηση, διαφύλαξη, διαχείριση κ.λπ. όλων των Οικονομικών στοιχείων αυτής - κινητών και ακινήτων και η εύρεση πόρων εσόδων.

Για την πραγματοποίηση των ανωτέρω επιβάλλεται η εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, από τα επιμέρους Τμήματα της Δ/νσης, στα οποία κατανέμονται και οι απορρέουσες από αυτές, αρμοδιότητες ως ακολούθως:

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, η προώθησή του αρμοδίως στη Νομαρχιακή Επιτροπή και η έγκρισή του από το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

2. Η παρακολούθηση εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με βάσει τις διαταγές του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και η συμφωνία των πάσης φύσεως εσόδων του Προϋπολογισμού με τις αντίστοιχες δαπάνες.

3. Η συγκέντρωση και συμφωνία των οικονομικών στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού, σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης και η υποβολή τους αρμοδίως για έλεγχο και έγκριση από το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

4. Κάθε άλλη συναφής με το ανωτέρω Θέμα, αρμοδιότητα.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

1. Εύρεση πόρων εσόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, εισηγούμενο αρμοδίως στα επιμέρους όργανα αυτής.

2. Η βεβαίωση των πάσης φύσεως εσόδων (φόρους, τέλη, δικαιώματα εισφορών κ.λπ.)της Ν. Α. και η παρακολούθηση εισπράξεως αυτών.

3. Η μελέτη δανειοληπτικής δυνατότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η προώθηση των αναγκαίων διαδικασιών.

4. Η τήρηση όλων των βιβλίων που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των επιβαλλομένων και βεβαιουμένων, πάσης φύσεως, εσόδων της Ν.Α.

5. Η συγκρότηση και λειτουργία Επιτροπής συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων, τηρουμένων των ειδικών προς τούτων διατάξεων.

6. Η συγκέντρωση και συμφωνία όλων των απαιτουμένων οικονομικών στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού, σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Δ/νσης και η υποβολή αρμοδίως για έλεγχο και έγκριση από το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

7. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με τα ανωτέρω Θέματα.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Η κατάρτιση και παρακολούθηση προγραμμάτων προμηθειών με βάση τις σχετικές διαταγές του Υπουργείου Ανάπτυξης

2. Η κατάρτιση των πάσης φύσεως διακηρύξεων προμηθειών, εργασιών κ.λπ., η δημοσίευσή τους αρμοδίως σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 και του ν. 3274/2004.

3. Η προμήθεια και διαχείριση των υλικών εφοδίων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α.Α.Α.

4. Η προμήθεια αυτοκινήτων για την κάλυψη των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

5. Η παρακολούθηση, προστασία και αξιοποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και των Νομικών Προσώπων - Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων που λειτουργούν στα πλαίσια αυτής

6. Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α. και των σχολικών μονάδων όλων των βαθμίδων, η κατάρτιση των σχετικών προκηρύξεων διαγωνισμών, για το σκοπό αυτό, σε συνδυασμό με τις κείμενες διατάξεις και τις εξουσιοδοτικές πράξεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου

7. Η κατάρτιση και τήρηση κτηματολογίου ακινήτων

8. Η προώθηση διαδικασιών αναγκαστικής απαλλοτρίωσης αστικών και αγροτικών ακινήτων και η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

9. Η αποδοχή δωρεών και κληροδοσιών

10. Ο συμβιβασμός και η κατάργηση δίκης επί περιουσιακών Θεμάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης .

Κάθε άλλο Θέμα που αφορά ρητά την περιουσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησής εφόσον δεν ορίζεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία

Δ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.

1. Η είσπραξη των εσόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης βάσει των στοιχείων του τμήματος Εσόδων και με όσα καθορίζονται στον Τομέα αυτό από τις κείμενες διατάξεις

2. Ο έλεγχος της νομιμότητας των πάσης φύσεως δαπανών της Ν.Α.Α.Α. και η ενταλματοποίηση αυτών.

3. Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η απόδοση κρατήσεων εξοφληθέντων Χ.Ε υπέρ Δημοσίου και λοιπών ταμείων.

4. Η τήρηση όλων των καθοριζομένων από τις κείμένες διατάξεις λογιστικών βιβλίων.

5. Η συγκέντρωση και συμφωνία των οικονομικών στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού, ως προς το σκέλος των εξόδων, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης και η υποβολή τους αρμοδίως για έλεγχο και έγκριση από το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

6. Η τακτοποίηση, αρχειοθέτηση και δεματοποίηση όλων των ενταλμάτων και συνοδευτικών αυτών δικαιολογητικών για την αποστολή τους στο ελεγκτικό συνέδριο, μαζί με τον απολογισμό που αφορούν στο αντίστοιχο οικονομικό έτος.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παιδείας απορρέουν από το π.δ. 161/2000, το οποίο στηρίχθηκε στο ν. 2817/2000 (άρθρο 14 παρ. 29γ) καθώς και στους νόμους 1558/1985 (άρθ.29), 2081/1992 (άρθ.27) και 2469/1997 (άρθ.1).

ΑΡΘΡΟ 11
Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

1. Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) έχει ως αποστολή την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

2. Τη Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

Α) Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Β) Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ΚΕΠ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

3. Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ν. 2690/1999.

4. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

5. Διαβιβάζει τους πλήρης φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

6. Επικυρώνει Διοικητικά Έγγραφα.

7. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

8. Χορηγεί παράβολα κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

9. Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ.

1. Προωθεί τα αιτήματα πολιτών που αποστέλλονται από άλλα ΚΕΠ στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

2. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

3. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Τη Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης και Πληροφορικής συγκροτούν τα πιο κάτω Τμήματα:

Α) Τμήμα Σχεδιασμού Θέσεων Εργασίας.

Β) Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων

Γ) Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργανωτικής Ανάπτυξης και Πληροφορικής, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η μελέτη της οργανωτικής διάρθρωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α και η υποβολή προτάσεων για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, με σκοπό την εξασφάλιση ορθολογικής, ευέλικτης και αποτελεσματικής οργάνωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Η μελέτη των διαδικασιών, με σκοπό την απλούστευσή τους και την εισαγωγή νέων μεθόδων και συστημάτων με σκοπό τη μείωση του κόστους εργασίας, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και την αύξηση της παραγωγικότητας των Υπηρεσιών.

3. Η μελέτη και αξιολόγηση προτάσεων ή αναφορών σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Ν.Α και η πρόταση λήψης των αναγκαίων μέτρων.

4. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των εκπαιδευθέντων, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού της Δ/νσης Διοίκησης.

5. Η ανάλυση κατά τακτά χρονικά διαστήματα των τρεχουσών και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών της Ν.Α σε ανθρώπινο δυναμικό, συνεκτιμώντας τις ανάγκες και τις προσδοκίες των πολιτών.

6. Η εξασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας των υπαλλήλων της Ν.Α.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

1. Η εκτέλεση εργασιών μηχανογράφησης, ανάλυσης και κατάρτισης μηχανογραφικών προγραμμάτων, για την ανάπτυξη όλων των πληροφοριακών συστημάτων της Ν.Α.

2. Η ανάπτυξη συνεργασίας με εξειδικευμένο δυναμικό τρίτων, που κρίνεται αναγκαίο, κατά περίπτωση, για τη συμπλήρωση του δυναμικού του Τμήματος, κατά την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. Η μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών του αποκεντρωμένου μηχανογραφικού εξοπλισμού, κατά τη σταδιακή αξιοποίηση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και παροχή πάσης φύσεως υποστήριξης σ' αυτούς, κυρίως στα στάδια της εισαγωγής στοιχείων ή λήψεως πληροφοριών από τα μηχανογραφικά αρχεία ( βάσεις δεδομένων).

4. Η τεκμηρίωση και συντήρηση πλήρους αρχείου μηχανογραφικών εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος, που βρίσκονται σε συνθήκες παραγωγικής λειτουργίας.

5. Η μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών στοιχείων των υπό λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος.

6. Ο καθορισμός και τυποποίηση των μεθόδων ανάλυσης, προγραμματισμού και τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

7. Η μέριμνα για τη συνεχή παρακολούθηση των τεχνικών εξελίξεων στον κλάδο ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων και στον τομέα του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

8. Η τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών λειτουργίας και συντήρησης του διατιθέμενου μηχανογραφικού εξοπλισμού (τηλεπικοινωνίες, κεντρικό υπολογιστικό σύστημα, δίκτυα, τερματικά κλπ).

9. Η συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς του Δημοσίου για την κατάρτιση των προδιαγραφών του μηχανογραφικού εξοπλισμού, που κρίνεται αναγκαίος για την ολοκλήρωση προγραμματισμένων μηχανογραφικών εφαρμογών.

10. Η συμμετοχή στις διαδικασίες προμήθειας και εγκατάστασης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

11. Η καθιέρωση και τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του μηχανογραφικού κέντρου, με την κατάρτιση και εφαρμογή του προγράμματος εκμετάλλευσης των, βάσει των μηχανογραφικών εφαρμογών που βρίσκονται κάθε φορά σε παραγωγική λειτουργία.

12. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οργάνωση και εκτέλεση των μηχανογραφικών δραστηριοτήτων, που σχετίζονται με τη λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

1. Ο προσδιορισμός, περιγραφή και τεκμηρίωση των βασικών διοικητικών διαδικασιών.

2. Η ανάλυση και αξιολόγηση των βασικών διαδικασιών, λαμβάνοντας υπόψη τους σκοπούς των Υπηρεσιών της Ν.Α

3. Η διασφάλιση ότι οι βασικές διαδικασίες υποστηρίζουν την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

4. Η συνεχής βελτίωση και προσαρμογή των διαδικασιών, με βάση τη μέτρηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.

5. Η ανάπτυξη ποιοτικών προδιαγραφών για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και πληροφορίες.

6. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη πληροφοριακών πηγών και διαύλων επικοινωνίας.

7. Η διασφάλιση κατάλληλης και έγκυρης πληροφόρησης, βοήθειας και υποστήριξης στους πολίτες.

8. Η βελτίωση της πρόσβασης στις παρεχόμενες υπηρεσίες της Ν.Α (π.χ. ύπαρξη εντύπων σε χαρτί και σε ηλεκτρονική μορφή).

9. Η προώθηση της αμφίδρομης ηλεκτρονικής επικοινωνίας με τους πολίτες.

10. Η δυνατότητα ανάπτυξης συστημάτων και διαδικασιών διαχείρισης παραπόνων.

11. Η μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών, όσον αφορά την συνολική εικόνα των Υπηρεσιών της Ν.Α και τις παρεχόμενες από αυτές υπηρεσίες.

12. Η καταβολή προσπαθειών για τη βελτίωση της εμπιστοσύνης του κοινού στις Υπηρεσίες της Ν.Α και στις παρεχόμενες από αυτές Υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 13
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και Επιθεώρησης διενεργεί τακτικούς και εκτάκτους ελέγχους στις Διευθύνσεις και λοιπές Υπηρεσίες της Ν.Α.

Αποτελείται από τις κάτωθι δύο (2) Διευθύνσεις:

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και Επιθεώρησης ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

1. Αξιολογεί τη λειτουργία και την απόδοσή των Υπηρεσιών της Ν.Α. με στόχο την απλούστευση διαδικασιών.

2. Παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού τους.

3. Διεξάγει προκαταρκτικές έρευνες και Ένορκες Διοικητικές Εξετάσεις.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Ελέγχει τα μέτρα ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας, εισηγείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των ελέγχων και προτείνει βελτιώσεις ή τροποποιήσεις.

2. Ελέγχει την τήρηση των οδηγιών, εγκυκλίων και οργανισμού της Ν.Α.

3. Διεξάγει προκαταρκτικές έρευνες και Ένορκες Διοικητικές Εξετάσεις.

ΑΡΘΡΟ 14
ΤΟΠΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΧΑΡΝΩΝ ΚΑΙ ΒΟΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Υπηρεσία αυτή διαβαθμίζεται σε επίπεδο Δ/νσης με έδρα τις Αχαρνές, εποπτεύεται από Αντινομάρχη ή Νομαρχιακό Σύμβουλο οριζόμενο από το Νομάρχη και έχει ως αποστολή τη μελέτη και τη μέριμνα για την άμεση αντιμετώπιση τοπικών προβλημάτων των περιοχών Αχαρνών και Βόρειας Αττικής.

2. Την Τοπική Υπηρεσία Αχαρνών και Βόρειας Αττικής συγκροτούν τα πιο κάτω Τμήματα, τα οποία λειτουργούν αυτοτελώς ή και σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες τής Ν.Α.

Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Τμήμα Ανάπτυξης- Εμπορίου.

Τμήμα Πολιτισμού-Αθλητισμού και ΝΕΛΕ

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Γραμματείας

3. Τα ως άνω τμήματα ασκούν κατ' αναλογία τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων Διευθύνσεων και Τμημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με χωρική αρμοδιότητα καθοριζόμενη με Απόφαση του Νομάρχη. Το Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών και Γραμματείας θα έχει και την αρμοδιότητα εκδόσεως διαβατηρίων, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του χορηγηθεί από τον Νομάρχη μετά από πρόταση του Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 15
ΤΜΗΜΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΦΥΛΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ισότητας των Φύλων περιλαμβάνονται τα ακόλουθα θέματα:

1. Εισήγηση προτάσεων στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων και στο Νομαρχιακό συμβούλιο αντίστοιχα και σε άλλα αποφασιστικής σημασίας τοπικά όργανα καθώς και η προώθηση με κάθε πρόσφορο μέσο σε επίπεδο Νομού του γενικότερου στόχου για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο Φύλων σε όλους τους τομείς.

2. Η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών της Ν.Α.Α.Α. στο ζήτημα της ισότητας των δύο Φύλων με διοργάνωση εκδηλώσεων, ελεύθερων συζητήσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, συνεδρίων επιμορφωτικών προγραμμάτων μέτρων θετικής δράσης.

3. Ο εντοπισμός και η προσπάθεια εξεύρεσης και προώθηση λύσεων για τα προβλήματα που προκύπτουν σε τοπικό επίπεδο από διακρίσεις που γίνονται σε βάρος του ενός Φύλου στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας και της κοινωνικής ασφάλισης.

4. Η επιδίωξη μόνιμης και στενής συνεργασίας για κάθε σχετικό θέμα με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με τις τοπικές συνδικαλιστικές οργανώσεις, τα σωματεία, τους συλλόγους, τις γυναικείες οργανώσεις και τους μαζικούς φορείς της Ν.Α.

5. Η προσπάθεια ένταξης του γυναικείου εργατικού δυναμικού στο οικονομικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα της Ν.Α.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΑΡΘΡΟ 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Διεύθυνση Γεωργίας έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την ανάπτυξη της ποσοτικής και ποιοτικής βελτίωσης της γεωργικής παραγωγής, σε συνδυασμό με τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εκτέλεση των έργων των εγγείων βελτιώσεων στην περιοχή της Ν.Α, την μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών κανονισμών τυποποίησης των γεωργικών προϊόντων του Νομού και την προώθηση των προϊόντων αυτών, καθώς και τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στη φυτική και ζωική παραγωγή σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς της Ε.Ε.

2. Η Διεύθυνση Γεωργίας ασκεί όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στη Ν.Α από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3. Τη Διεύθυνση Γεωργίας συγκροτούν τα πιο κάτω Τμήματα, Γραφεία και Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης.

Α) Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών.

Β) Τμήμα Παρεμβάσεων & Εισοδηματικών Ενισχύσεων(Π.Ε.Ε)

Γ) Τμήμα Παραγωγής.

Δ) Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου

Ε) Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων

ΣΤ) Τμήμα Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης.

Ζ) Τμήμα Πολιτικής Γης.

Η) Τμήμα Αγροφυλακής

Θ) Τμήμα Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

Ι)Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

ΙΑ) Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης: α) Μεσογείων, β) Μαραθώνος - Νέας Μάκρης, γ) Αχαρνών, δ) Ωρωπίων και ε) Αγίου Στεφάνου, με χωρική αρμοδιότητα, την αναγραφόμενη σε κάθε ένα απ' αυτά, ως κατωτέρω και έδρα οριζόμενη με απόφαση του Νομάρχη .

α) ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ, με χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους: Παλλήνης, Παιανίας, Γέρακα, Σπάτων, Αρτέμιδος, Κορωπίου, Μαρκοπούλου, Καλυβίων, Κερατέας, Λαυρίου, Βάρης, Βούλας, Βουλιαγμένης, Γλυκών Νερών και τις κοινότητες: Ανθούσας, Κουβαρά, Αναβύσσου, Παλαιάς Φώκαιας, Αγίου Κωνσταντίνου, Σαρωνίδας.

β) ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ - ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ με χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους: Ραφήνας, Νέας Μάκρης, Μαραθώνος και τις κοινότητες: Πικερμίου, Γραμματικού.

γ) ΑΧΑΡΝΩΝ με χωρική αρμοδιότητα τον Δήμο: Αχαρνών και τις κοινότητες: Θρακομακεδόνων, Κρυονερίου, Σταμάτας, Ανοίξεως, Ροδόπολης, Δροσιάς, Διονύσου.

δ) ΩΡΩΠΙΩΝ με χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους: Ωρωπίων, Αυλώνος και τις κοινότητες: Συκαμίνου, Μαρκοπούλου, Μαλακάσας, Αφιδνών .

ε) ΑΓΙΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΥ - ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙΟΥ με χωρική αρμοδιότητα τον Δήμο: Αγίου Στεφάνου και τις κοινότητες: Πολυδενδρίου, Καπανδριτίου, Καλάμου, Βαρνάβα.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

1. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση εφαρμογής του γεωργικού προγράμματος από το προσωπικό των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης.

2. Η συμμετοχή στην κατάρτιση των προγραμμάτων γεωργικής, συνεταιριστικής, κοινωνικής και. πολιτιστικής ανάπτυξης του αγροτικού χώρου στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α.

3. Η οργάνωση χρηματοοικονομικής διαχείρισης, ο εκσυγχρονισμός των αγροτικών εκμεταλλεύσεων και η εφαρμογή του ΚΑΝ (ΕΟΚ) 1257/1999.

4. Τα θέματα συν/σμών, ομάδων παραγωγών και χωροταξίας.

5. Στατιστικές έρευνες που διενεργούνται στον τομέα του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων σύμφωνα με το π.δ. 323/1998.

6. Η συνεργασία με το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Γεωπονικά Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα, Ινστιτούτα και Βιομηχανίες εσωτερικού και εξωτερικού για την εφαρμογή ερευνητικών προγραμμάτων που αφορούν στον αγροτικό τομέα και διοχέτευση των αποτελεσμάτων της έρευνας στους αγρότες.

7. Η εφαρμογή του προγράμματος αναδιάρθρωσης Γεωργικών στατιστικών(δίκτυο λογιστικής πληροφόρησης ΡΙΚΑ, τυπικό ακαθάριστο κέρδος).

8. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την κατάρτιση ετησίων και πολυετών προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής.

9. Η μελέτη του Γεωργικού εισοδήματος και επεξεργασία των στοιχείων του Μητρώου αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

10. Η σύνταξη γεωργοοικονομικών μελετών και αξιολόγηση επενδύσεων του αγροτικού τομέα.

11. Η κατάρτιση και διαχείριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την επιμόρφωση επαγγελματική κατάρτιση και Κοινωνικοπολιτιστική ανάπτυξη του αγροτικού τομέα καθώς και για την επιμόρφωση των Γεωτεχνικών της Διεύθυνσης.

12. Η προώθηση, η προβολή και διαφήμιση των αγροτικών προϊόντων.

13. Η εφαρμογή της Αγροτικής Πολιτικής και ενημέρωση των αγροτών

14. Ο συντονισμός των ενεργειών για την εφαρμογή των μέτρων προσανατολισμού και διαρθρώσεων(Εθνικών και Κοινοτικών)του αγροτικών Τομέα

15. Εφαρμογή του ν. 2520/1999 για τον χαρακτηρισμό του ΑΓΡΟΤΗ, ΝΕΟΥ ΑΓΡΟΤΗ, ΝΕΟΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟΥ ΝΕΟΥ ΣΤΟΝ ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ.

16. Εφαρμογή του ν. 2459/1997 «Κατάργηση Φορολογικών απαλλαγών και άλλες διατάξεις».

17. Πρόωρη συνταξιοδότηση αγροτών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ (Π.Ε.Ε.).

1. Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων σε επίπεδο Διεύθυνσης Γεωργίας, προς εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθοριζομένων εκάστοτε διαδικασιών για την χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων.

2. Η ενημέρωση των παραγωγών ή άλλων φυσικών προσώπων, καθώς και η συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες Νομαρχιακού επιπέδου, στις ισχύουσες εκάστοτε ρυθμίσεις που αναφέρονται στις πάσης φύσεως ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων από Κοινοτικούς και Εθνικούς Πόρους.

3. Η μέριμνα για την σε επίπεδο Διεύθυνσης Γεωργίας και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές. μονάδες Νομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων οργάνωση των παρεμβάσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις και Οδηγίες του ΟΠΕΚΕΠΕ.

4. Η παροχή οδηγιών στους φορείς παρεμβάσεως και σε κάθε ενδιαφερόμενο για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στον τομέα των Εγγυήσεων σε συνεργασία με άλλες μονάδες της Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής.

5. Η μέριμνα για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποσοτικής και της ποιοτικής κατάστασης των προϊόντων παρέμβασης μέχρι και της διάθεσης αυτών σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές μονάδες Νομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

6. Η μέριμνα για την, υπό την εκάστοτε οριζομένων φορέων, συγκέντρωση των απαραιτήτων δικαιολογητικών πληρωμής των πάσης φύσεως εισοδηματικών ενισχύσεων από κοινοτικούς ή εθνικούς πόρους, ο έλεγχος αυτών και στη συνέχεια η υποβολή τους στον ΟΠΕΚΕΠΕ.

7. Δωρεάν διανομή παρεμβατικών προϊόντων σε ιδρύματα, απόρους Ι. Μητροπόλεις κ.λπ.

8. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στον προγραμματισμό των παρεμβάσεων και των εισοδηματικών ενισχύσεων και δεν ανατίθεται σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

1. Η μέριμνα για την ανάπτυξη της Γεωργικής Παραγωγής στους Τομείς Δενδροκομία, Αμπελουργία, Ανθοκομία, κηπευτικά και αροτραίων καλλιεργειών.

2. Η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης του κλάδου Ανθοκομίας σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς,.

3. Η μελέτη και επεξεργασία στοιχείων διάθεσης της Παραγωγής σε ό,τι αφορά τις ποιότητες και διαμορφούμενες τιμές στην εσωτερική και διεθνή αγορά καθώς και η εισήγηση μέτρων, στα πλαίσια της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής.

4. Ο έλεγχος παραγωγής και διακίνησης οίνου καθώς και των μέτρων στήριξης αυτού.

5. Η χορήγηση βεβαιώσεων για απαλλαγή Φ.Π.Α για εξοπλισμό θερμοκηπίων και αγροτικών επιχειρήσεων καθώς και τη χορήγηση βεβαιώσεων για γονικές παροχές.

6. Η εφαρμογή και υλοποίηση επενδυτικών προγραμμάτων Ε.Ε. στους τομείς, μεταποίησης και εμπορίας αγροτικών προϊόντων (ΚΑΝΕΟΚ 1257/1999).

7. Π.Ο.Π. - Π.Γ.Ε. (Προϊόντα Ονομασίας Προέλευσης - Προϊόντα Γεωγραφικής Ένδειξης) Φυτικής Προέλευσης.

8. Η χορήγηση βεβαιώσεων για εισαγωγή Φ.Ι.Χ αγροτικών αυτοκινήτων καθώς και η χορήγηση αδειών σκοπιμότητας για ανέγερση αγροτικών αποθηκών.

9. Εφαρμογή του ΚΑΝ. (ΕΚ) 1493/1999 του Συμβουλίου «για την κοινή οργάνωση της αμπελοοινικής αγοράς».

10. Κάθε άλλο θέμα που αφορά την ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής και δεν ανατίθεται σε άλλο τμήμα ή Υπηρεσία.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ και Ποιοτικού Ελέγχου

1. Η προστασία των φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους δίνοντας προτεραιότητα σε νέες μεθόδους βιολογικές, βιοτεχνολογικές και ολοκληρωμένη καταπολέμηση των εχθρών.

2. Ο έλεγχος των φυτοπροστατευτικών προϊόντων ως προς τη χημική τους σύνθεση, την ετικέτα και τον τρόπο εμπορίας τους, καθώς και η επιβολή προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Η χορήγηση αδειών εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων, ο έλεγχος του τρόπου λειτουργίας των, καθώς και η επιβολή προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

4. Η διενέργεια φυτ/νομικού ελέγχου διακινουμένων φυτών και πολλαπλασιαστικού υλικού και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών και φυτοϋγειονομικών διαβατηρίων.

5. Η έκδοση διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή μέτρων Φυτοπροστασίας.

6. Η εφαρμογή προγραμμάτων δακοκτονίας και η ρύθμιση σχετικών διατάξεων.

7. Η εφαρμογή της σχετικής Κοινοτικής Νομοθεσίας για τη βιολογική Γεωργία και βιολογική Κτηνοτροφία.

8. Η μέριμνα για την αποφυγή ή μείωση της ρύπανσης του περιβάλλοντος από γεωργικά φάρμακα.

9. Ο έλεγχος υπολειμμάτων φυτοπροστατευτικών προϊόντων σε νωπά φυτικά προϊόντα, καθώς και η επιβολή προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

10. Η διενέργεια ποιοτικού ελέγχου στα νωπά και μεταποιημένα οπωροκηπευτικά καθώς και στα βαθείας κατάψυξης κηπευτικά που εξάγονται ή διακινούνται στο εσωτερικό της χώρας, καθώς και η επιβολή προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

11. Κάθε άλλο θέμα που αφορά την φυτοπροστασία και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ.

1. Η μέριμνα για την εκτέλεση έργων εγγείων βελτιώσεων, η μέριμνα για την εκμηχάνιση της γεωργικής παραγωγής, η αξιοποίηση έργων υδροοικονομίας και ο εξηλεκτρισμός των μέσων παραγωγής

2. Η χορήγηση αδειών οδήγησης και αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων καθώς και η εκτέλεση υδρομετρήσεων, παροχών πηγών και γεωτρήσεων και

3. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στις εγγειοβελτιώσεις και τοπογραφικές εφαρμογές στην περιοχή.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

1. Η μελέτη και εφαρμογή των δυνατοτήτων ανάπτυξης και βελτίωσης σε επίπεδο Νομού, της βοοτροφίας, Αιγοπροβατοτροφίας, Χοιροτροφίας, Πτηνοτροφίας, Μελισσοκομίας, κονικλοτροφίας και λοιπών αγροτικών ζώων και εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων.

2. Η μελέτη και αξιοποίηση των στοιχείων της παραγω-

γικής διαδικασίας, καθώς και ο υπολογισμός του κόστους παραγωγής των σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών.

3. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας προϊόντων ζωικής παραγωγής, σε συνεργασία με το τμήμα Εφαρμογών.

4. Π.Ο.Π. - Π.Γ.Ε. (Προϊόντα Ονομασίας Προέλευσης - Προϊόντα Γεωγραφικής Ένδειξης) ζωικής παραγωγής.

5. Πολιτική κρέατος και γάλακτος.

6. Έλεγχος ζωοτροφών (παρασκευή-διακίνηση-μεταποίηση).

7. Παρακολούθηση και βελτίωση βοσκοτόπων.

8. Η μέριμνα για την υπό των εκάστοτε οριζομένων φορέων, συγκέντρωση των απαραίτητων δικ/κών πληρωμής των πάσης φύσεως εισοδηματικών ενισχύσεων από Κοινοτικούς ή Εθνικούς Πόρους, ο έλεγχος αυτών και στη συνέχεια η υποβολή των στον ΟΠΕΚΕΠΕ.

9. Έλεγχος σφαγείων για την ταξινόμηση σφάγιων βοοειδών.

10. Έγκριση σκοπιμότητας και λειτουργικότητας πτηνοκτηνοτροφικών κτισμάτων ως και η θεώρηση τεχνικών εκθέσεων.

11. Κάθε άλλο θέμα που αφορά την ανάπτυξη της ζωικής παραγωγής και δεν ανατίθεται σε άλλο τμήμα ή Υπηρεσία.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ.

1. Η εφαρμογή της εποικιστικής Νομοθεσίας(Ν 2148/1952, ν.δ. 216/1973, ν.3958/1959)

2. Η έκδοση αποφάσεων αναδασμού.

3. Η έκδοση απόφασης για την σημείωση μεταβολής κτηματολογικών στοιχείων

4. Η έκδοση τίτλων κυριότητας.

5. Η αλλαγή χρήσης κληροτεμαχίων.

6. Οι αποφάσεις αναγκαστικών εισδοχών

7. Η παραχώρηση κοινοχρήστων εποικιστικών εκτάσεων βάσει του άρθρου.

6 του ν.666/1977 και του άρθρου 5 του ν. 3147/2003 και του ν. 2732/1999.

8. Η προστασία των διαθεσίμων και κοινοχρήστων εκτάσεων βάσει του άρθρου 5 του ν. 666/1977 όπως συμπληρώθηκε με το ν. 3147/2003.

9. Η χορήγηση βεβαιώσεων σύμφωνα με το άρθρο 45 του ν. 998/1979.

10. Συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής απαλλοτριώσεων Ανατολικής Αττικής καθώς και της Επιτροπής οριστικών διανομών.

11. Λοιπά εποικιστικά θέματα και πολιτικής γης.

Η. ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ, στο οποίο ανήκει ή άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους «περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις, που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω Νόμων.

Στο Τμήμα Αγροφυλακής υπάγονται τα λειτουργούντα Αγρονομεία Κρωπίας και Μαραθώνα, με έδρα τους ομώνυμους Δήμους, με όλες τις αρμοδιότητες που καθορίζονται ειδικότερα στους Νόμους «περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω Νόμων.

Θ. ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

1. Η εκπαίδευση σε προγράμματα και σχεδιασμούς διερεύνησης διατροφικών αναγκών του αγροτικού πληθυσμού και γενικά παροχή οδηγιών για την πρόληψη διατροφικών προβλημάτων και οικιακής παραγωγής και αξιοποίησης γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων.

2. Η μελέτη και παροχή κατεύθυνσης για τις λειτουργικές ανάγκες, εκσυγχρονισμό και εξοικονόμηση φυσικών Πηγών ενέργειας της αγροτικής κατοικίας.

3. Η οργάνωση και διαχείριση των πόρων της αγροτικής οικογένειας, καθώς και η ενημέρωση των μελών αυτής σαν Καταναλωτών και παραγωγών γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων.

4. Η παροχή κατευθύνσεων και γνώσεων για την ανάπτυξη του παιδιού της αγροτικής οικογένειας όλων των ηλικιών, για τον επαγγελματικό προσανατολισμό, για τις ανθρώπινες σχέσεις, την προστασία της Υγείας και αντιμετώπισης προβλημάτων υγείας και Κοινωνικών προβλημάτων.

5. Η εξασφάλιση συμπληρωματικού εισοδήματος με την απασχόληση των μελών της αγροτικής οικογένειας σε εξωγεωργικά επαγγέλματα αγροτοτουρισμού, οικοτεχνίας, χειροτεχνίας κ.λπ. και η παροχή οδηγιών για την ενθάρρυνσή του για ενεργό συμμετοχή στο συνεταιριστικό κίνημα.

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Θέματα προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης, που δεν ασκούνται από άλλη Υπηρεσία.

2. Η Γραμματειακή υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης.

ΙΑ. ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Η συνεργασία με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις αυτών για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

2. Η παροχή τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής αυτών.

3. Η Οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και η εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

4. Η διενέργεια επιτόπιων ελέγχων ύστερα από Εντολή της Δ/νσης με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή), χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, Λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.)

ΑΡΘΡΟ 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

1. Η Δ/νση Κτηνιατρικής και Αλιείας, έχει ως αποστολή την μέριμνα και την προστασία της υγείας των ζώων, την ανάπτυξη (ποσοτική και ποιοτική) της Κτηνιατρικής παραγωγής, της Δημόσιας Υγείας από Κτηνιατρική άποψη, την μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών κανόνων υγιεινής των Κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων ζώων και καταστημάτων ζωικών τροφίμων του Νομού.

2. Την Δ/νση συγκροτούν τα Τμήματα και Γραφεία:

Α)Τμήμα Υγείας των ζώων και Κτηνιατρικών Εφαρμογών.

Β)Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας &Ελέγχου τροφίμων.

Γ)Τμήμα Αλιείας.

Δ)Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Ε) Αγροτικά Κτηνιατρεία: α) Μεσογείων, β) Λαυρεωτικής, γ) Αχαρνών και δ) Βόρειας Αττικής, με χωρική αρμοδιότητα, την αναγραφόμενη σε κάθε ένα απ'αυτά, ως κατωτέρω και έδρα οριζόμενη με απόφαση του Νομάρχη.

α) ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ με χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους:

Παλλήνης, Παιανίας, Γέρακα, Σπάτων, Αρτέμιδος, Ραφήνας, Νέας Μάκρης, Γλυκών Νερών και τις κοινότητες: Πικερμίου, Ανθούσας .

β) ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ με χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους: Κερατέας, Βάρης, Βούλας, Βουλιαγμένης, Κορωπίου, Μαρκοπούλου Μεσογαίας, Λαυρεωτικής, Καλυβίων Θορικού και τις κοινότητες: Αγίου Κωνσταντίνου, Αναβύσσου, Κουβαρά, Παλαιάς Φώκαιας, Σαρωνίδας .

γ) ΑΧΑΡΝΩΝ με χωρική αρμοδιότητα τον Δήμο: Αχαρνών και τις κοινότητες: Διονύσου, Δροσιάς, Ροδόπολης, Σταμάτας, Θρκομακεδόνων, Κρυονερίου, Άνοιξης

δ) ΒΟΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ με χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους: Αυλώνα, Μαραθώνα, Αγίου Στεφάνου, Ωρωπίων και τις κοινότητες: Καπανδριτίου, Αφιδνών, Βαρνάβα, Γραμματικού, Καλάμου, Μαλακάσας, Μαρκοπούλου Ωρωπού, Πολυδενδρίου, Συκαμίνου.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης αυτής, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ και ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου (χερσαίου, υδρόβιου και αμφιβίου).

2. Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου.

3. Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα.

4. Η λήψη ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάσωση, θεραπεία καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

5. Ο συντονισμός και η εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων, όπως φυματίωση, βρουκέλλωση και ενζωοτική λεύκωση των βοοειδών, μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων κλπ.

6. Η παρακολούθηση της άσκησης ελευθέρου κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό, η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό.

7. Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων ζώων, ενδιαιτημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.

8. Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών και η Παροχή άδειας εμπορίας των πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.

9. Η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία ζώων συντροφιάς, η παρακολούθηση της κατάστασης αυτών και των ζωολογικών κήπων κλπ.

10. Η παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους επί διαφόρων θεμάτων αρμοδιότητας της Κτηνιατρικής.

11. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, επεξεργασία και αξιολόγηση των πάσης φύσεως στοιχείων σε συνεργασία με τα Γραφεία Αγροτικών Κτηνιατρείων και τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης.

12. Η εφαρμογή των πορισμάτων ερευνών, σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα ,τα Εργαστήρια, τα Κέντρα Τεχνητής Σπερματέγχυσης και νοσημάτων αναπαραγωγής.

13. Όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στη Νομ/κή Αυτοδ/ση από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και αναγράφονται σε Νόμους, Π. Διατάγματα, οδηγίες Συμβουλίου Ε.Ε. κ.λπ.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ.

1. Η κατάρτιση προγράμματος κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις καθώς και η παρακολούθηση της καλής εκτελέσεώς τους.

2. Η καταγραφή και δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσων (ζωοανθρωπονόσων) η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικών ερευνών, η λήψη μέτρων για την καταπολέμησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Υγείας των ζώων.

3. Η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους τις Υγειονομικές Αρχές και τους λοιπούς αρμόδιους για θέματα ζωονόσων κ.λπ. και η ενημέρωση του κοινού επί αυτών των θεμάτων.

4. Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποίησης πτωμάτων ζώων και η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την Κτηνιατρική Δημόσια Υγεία.

5. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων, η εποπτεία μεταφοράς των σφαγίων σε καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσής τους και η ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

6. Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων. Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεως για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου, καθώς και λήψη σχετικών μέτρων. Ο έλεγχος στα εισαγόμενα και εξαγόμενα ζώντα ζώα και προϊόντα ζωικής προέλευσης, εφόσον δεν υπάρχει ειδική σχετική Υπηρεσία.(ΣΥΚΕ)

7. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και μεταπ/σης εδώδιμων προϊόντων ζωικής προέλευσης.

Γ . ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ.

1. Η κατάρτιση των προγραμμάτων ανάπτυξης του θαλάσσιου αλιευτικού τομέα, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η παρακολούθηση εφαρμογής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιές υπηρεσίες ,στα πλαίσια της γενικότερης Κυβερνητικής πολιτικής και τις οδηγίες και κανονισμούς της Ε.Ε που αποτέλεσαν εσωτερικό Δίκαιο.

2. Η λήψη μέτρων για την ανάπτυξη και εκσυγχρονισμό της παράκτιας αλιείας ψαριών, οστρακοειδών, και άλλων υδρόβιων οργανισμών οικονομικής σημασίας και η παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών.

3. Η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης υδατοκαλλιεργειών, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, στα πλαίσια της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής.

4. Η μέριμνα για την εκπόνηση μελετών εκσυγχρονισμού και ανάπτυξης των εγκαταστάσεων ιχθυοτροφείων και γενικά υδατοκαλλιέργειας και η εφαρμογή των όρων που αφορούν τις υδατοκαλλιεργητικές δραστηριότητες.

5. Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αναφέρονται στη συντήρηση, τυποποίηση των προϊόντων

υδατοκαλλιεργειών και αλιείας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

6. Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους στους δικαιούχους αλιείς.

7. Όλες οι παραπάνω αρμοδιότητες καθορίζονται από προεδρικά διατάγματα 915/1981, 916/1981, 332/1983 και 94/1983.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

1. Τα θέματα του προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης που δεν ασκούνται από άλλη υπηρεσία.

2. Η Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης, εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ και

3. Η εν γένει υποβοήθηση του έργου της Δ/νσης.

Ε. ΤΑ ΑΓΡΟΤΙΚΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΑ:

Τα ανωτέρω Αγροτικά Κτηνιατρεία λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου, ασκούν αρμοδιότητες, ίδιες με εκείνες της Δ/νσης από την οποία και εποπτεύονται, εκτός από τις παρακάτω αναγραφόμενες, ήτοι:

1. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας κλινικών ζώων, ιατρείων ζώων, ενδιαιτημάτων ζώων, εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων.

2. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας κατάψυξης και μεταποίησης εδωδίμων προϊόντων ζωικής προέλευσης, άδειες μεταφοράς κρεάτων,(νωπών και κατεψυγμένων) αλιευμάτων, προϊόντων ζωικής προέλευσης και ζώντων ζώων. Χορήγηση αδειών εξαγωγής ζώντων ζώων και προϊόντων ζωικής προέλευσης.

ΑΡΘΡΟ 18
Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

1. Η Διεύθυνση Μεταφορών έχει ως αποστολή τη μελέτη, την οργάνωση και τον έλεγχο των μέσων επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών και επικοινωνιών και τη λήψη μέτρων για την ασφαλή διακίνηση του επιβατικού κοινού και των εμπορευμάτων στην περιοχή.

2. Η Διεύθυνση Μεταφορών, ασκεί και όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στη Ν Α από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3. Την Διεύθυνση Μεταφορών συγκροτούν τα κάτωθι Τμήματα:

Α)Τμήμα Απογραφής και Ταξινόμησης Οχημάτων (Τ.Α.Τ.Ο.) και Σχεδιασμού Συγκοινωνιών.

Β)Τμήμα Αδειών Οδηγών ,Πτυχίων και Επικοινωνιών.

Γ)Τμήμα Τεχνικής Οχημάτων (Τ.Τ.Ο) και Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων (Τ.Ε.Ε.Ο).

Δ)Τμήμα Εποπτείας και Διαχείρισης Λιμανιών και Μαρίνων.

Ε)Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως κάτωθι:

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΤΑΤΟ) ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων Δημόσιας και Ιδιωτικής Χρήσης.

2. Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας σε όλα τα οχήματα που προβλέπονται από τον Κ.Ο.Κ καθώς και οι μεταβολές τους.

3. Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων.

4. Οριστικές διαγραφές οχημάτων.

5. Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας.

6. Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

7. Η τήρηση των σχετικών αρχείων και οι μετακινήσεις φακέλων από Υπηρεσία σε Υπηρεσία.

8. Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και η τήρηση της Νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ, τα Λ.Δ.Χ, τα Φ.Ι.Χ και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

9. Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των Λ.Ι.Χ και των Κρατικών Οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος της τήρησης της Νομοθεσίας, που αφορά τα Ε.Ι.Χ και τις διεθνείς οδικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

10. Η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας, όπου αυτό απαιτείται από τη Νομοθεσία.

11. Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

12. Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των Ε.Δ.Χ, και του αριθμού νέων αδειών Ε.Δ.Χ.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ, ΠΤΥΧΙΩΝ και ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ.

1. Η χορήγηση αδειών οδήγησης όλων των κατηγοριών αυτοκινήτων και δικύκλων μοτ/των, καθώς και οι μεταβολές αυτών.

2. Η χορήγηση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών, αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτ/των και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων (Σ.Ε.Κ.Α.Μ.).

3. Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επικινδύνων υλικών και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων

4. Συγκρότηση ιατρικών επιτροπών εξέτασης υποψηφίων οδηγών.

5. Σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς.

6. Η τήρηση των σχετικών αρχείων και οι μετακινήσεις των φακέλων από Υπηρεσία σε Υπηρεσία.

7. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων των αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

8. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ειδικών ραδιοδικτύων και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου.

9. Η χορήγηση αδειών κατοχής και εμπορίας υλικού ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.

10. Η χορήγηση αδειών κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοερασιτεχνικών σταθμών και σταθμών Ψ.Β.

11. Η χορήγηση αδειών εκτελωνισμού υλικού ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.

12. Η χορήγηση αδειών ακρόασης σταθμών ασυρμάτου ραδιοερασιτεχνικών ζωνών και λήψης ραδιοανακοινώσεων.

13. Ο έλεγχος των εγκαταστάσεων και της λειτουργίας, από τεχνικής πλευράς των σταθμών ασυρμάτου επικοινωνίας.

14. Η διενέργεια εξετάσεων υποψηφίων ραδιοερασιτεχνών, ραδιοτεχνιτών, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτηλεγραφητών και την χορήγηση των σχετικών πτυχίων και αδειών άσκησης επαγγέλματος.

15. Ο έλεγχος των ηλεκτρονικών εργαστηρίων-βιοτεχνιών και την έκδοση των αδειών λειτουργίας.

16. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων των αδειών άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών των ραδιοσταθμών και τηλεοπτικών μέσων, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακ/σεων ειδών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Τ.Τ.Ο) και ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Τ.Ε.Ε.Ο).

1. Η επιθεώρηση των οχημάτων και ο έλεγχος δηλώσεων τεχνικών στοιχείων.

2. Η επεξεργασία των Τεχνικών στοιχείων οχημάτων (υπολογισμός φορτίων, έλεγχος μελετών, έγκριση διασκευαζομένων αυτοκινήτων κ.α).

3. Ο υπολογισμός θέσεων επιβατών και της φορολογήσιμης ισχύος των οχημάτων.

4. Η χορήγηση εγκρίσεων τύπου οχημάτων.

5. Οι εγκρίσεις αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

6. Η χορήγηση σημειωμάτων έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

7. Τεχνικοί έλεγχοι κυκλοφορούντων οχημάτων.

8. Θέματα ασφαλείας συγκοινωνιών.

9. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος από τα κυκλοφορούντα αυτοκίνητα.

10. Ε.Δ.Ε - Πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Ν.Α.

11. Η χορήγηση άδειας τεχνίτη αυτοκινήτων, μοτ/των και μοτ/των και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

12. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων των αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

13. Η διενέργεια όλων των πράξέων και διαδικασιών, που αφορούν την έγκριση καταλληλότητας θέσης για την ίδρυση πρατηρίων υγρών καυσίμων και υγραερίου και σταθμών αυτοκινήτων.

14. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων και υγραερίων και σταθμών αυτοκινήτων.

15. Η διενέργεια όλων των πράξεων και διαδικασιών για την χορήγηση έγκρισης θέσης καταλληλότητας και άδειας ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων αυτοκινήτων.

16. Η διενέργεια αυτοψιών και ελέγχων στις παραπάνω εγκαταστάσεις.

17. Η σφράγιση και αποσφράγιση των εγκαταστάσεων αυτών.

18. Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων για Κ.Ε.Κ

19. Θέματα ασφαλείας περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

20. Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης στο Νομό.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ &ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΙΜΑΝΙΩΝ ΚΑΙ ΜΑΡΙΝΩΝ με αρμοδιότητες όσες από το Νόμο οριστούν.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Τα θέματα προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης, που δεν ασκούνται από άλλη υπηρεσία.

2. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

3. Θέματα σχέσεων Υπηρεσίας-Πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Δ/νση ΚΤΕΟ έχει ως αποστολή τον περιοδικό και συμπτωματικό τεχνικό έλεγχο των οχημάτων και εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις.

Ο έλεγχος της επιβαρύνσεως του περιβάλλοντος εκ της λειτουργίας του οχήματος και έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

Η διενέργεια πραγματογνωμοσύνης με βάση αίτηση του ενδιαφερομένου ή με εντολή των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα.

Η διενέργεια έκτακτων τεχνικών ελέγχων των οχημάτων καθ' οδόν σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές.

Η συγκέντρωση και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων βλαβών των ελεγχόμενων οχημάτων για τη λήψη σχετικών μέτρων.

Ο προγραμματισμός προσέλευσης των οχημάτων στο ΚΤΕΟ για τεχνικό έλεγχο.

2. Η Δ/νση ΚΤΕΟ ασκεί και όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στη Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3. Τη Δ/νση ΚΤΕΟ συγκροτούν τα κάτωθι Τμήματα:

α) Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου.

β) Τμήμα Ειδικών Τεχνικών Ελέγχων,

γ) Τμήμα Εξοπλισμού και Συντήρησης.

δ) Τμήμα Γραμματείας και Προγραμματισμού.

4. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Η διενέργεια του περιοδικού τεχνικού ελέγχου των οχημάτων σύμφωνα με τις κάθε φορά κείμενες σχετικές διατάξεις και τη χορήγηση των σχετικών δελτίων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

1. Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οδικών οχημάτων σε μη περιοδική βάση που γίνονται είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε με εντολή υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα.

2. Η διενέργεια πραγματογνωμοσυνών για τροχαία ατυχήματα.

3. Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος (θόρυβος και καυσαέρια).

4. Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι επί οχημάτων και μερών αυτών προκειμένου να συνταχθεί έκθεση προς έκδοση έγκρισης τύπου.

5. Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι επί διασκευών οχημάτων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

1. Η μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων και Οργάνωση εν γένει τεχνικού ελέγχου προς εξασφάλιση της αξιοπιστίας των μετρήσεων και η φύλαξη αυτών.

2. Η εκπαίδευση προσωπικού επί της χρήσης των Οργάνων ελέγχου.

3. Η μέριμνα για τη συντήρηση των κτιριακών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Η τήρηση του ειδικού πρωτοκόλλου και η γραμματειακή υποστήριξη των ΚΤΕΟ.

2. Η τήρηση του αρχείου της υπηρεσίας.

3. Η τήρηση και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων των σχετικών με τα ελεγχόμενα από τα ΚΤΕΟ οχήματα.

4. Ο προγραμματισμός προσέλευσης των οχημάτων ΚΤΕΟ για τεχνικό έλεγχο.

Με αποφάσεις του Νομάρχη που εκδίδονται μετά από εισήγηση της Δ/νσης καθορίζεται ο αριθμός των ΚΤΕΟ που λειτουργούν στη Ν.Α καθώς και η χωρική τους αρμοδιότητα, στην οποία με προγραμματικές συμβάσεις μπορεί να επεκτείνεται και εκτός Νομού.

ΑΡΘΡΟ 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Δ/νση Χωροταξίας και Πολεοδομίας Βόρειου Τομέα της Ν.Α.Α.Α, έχει έδρα στον Δήμο Αχαρνών και χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους: Αχαρνών, Αγίου Στεφάνου, Αυλώνα και Ωρωπίων και τις κοινότητες: Θρακομακεδόνων, Άνοιξης, Αφιδνών, Βαρνάβα, Διονύσου, Δροσιάς, Καλάμου, Καπανδριτίου, Κρυονερίου, Μαλακάσας, Μαρκόπουλου Ωρωπού, Πολυδενδρίου, Ροδόπολης, Σταμάτας και Συκαμίνου.

2. Τη Δ/νση Χωροταξίας και Πολεοδομίας Βόρειου Τομέα συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Β) ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ε) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙΟΥ, ως αποκεντρωμένη Υπηρεσία της Διεύθυνσης, με έδρα το Καπανδρίτι και χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους: Αγίου Στεφάνου, Αυλώνα και Ωρωπίων και τις κοινότητες: Άνοιξης, Αφιδνών, Βαρνάβα, Διονύσου, Δροσιάς, Καλάμου, Καπανδριτίου, Κρυονερίου, Μαλακάσας, Μαρκόπουλου Ωρωπού, Πολυδενδρίου, Ροδόπολης, Σταμάτας και Συκαμίνου, συγκροτούμενο από τα κάτωθι Γραφεία:

α) Γραφείο Τοπογραφικών Σχεδίων & Εφαρμογών.

β) Γραφείο Χορήγησης Αδειών.

γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών και

δ) Γραφείο Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Πολεοδομίας Βόρειου Τομέα, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Προεγκρίσεις - χωροθετήσεις βάσει των ΦΕΚ 678/1990 και 9/1993 (εισήγηση και προώθηση για υπογραφή Νομάρχου).

2. Ρύθμιση Πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης, αναθεώρησης σχεδίων πόλεων και κωμών, επιβολή προκηπίου και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, ρυμοτομικών σχεδίων, αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι δύο (2) χιλιάδων κατοίκων, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και η έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.

3. Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών επέκτασης και αναθεώρησης εγκεκριμένων σχεδίων περιοχής Βόρειου Τομέα Ανατολικής Αττικής.

4. Η επίβλεψη μελετών πολεοδόμησης περιοχών Β΄ κατοικίας εντός ΖΟΕ και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο ΧΟΠ καθώς και τα θέματα που αφορούν στα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια.

5. Η έκδοση βεβαιώσεων επιτρεπομένων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου ΓΠΣ.

6. Η διαδικασία επίβλεψης και κύρωσης μελετών πράξεων εφαρμογής.,

7. Η έκδοση βεβαιώσεων οικοδημησιμότητας σε νεοενταχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

8. Η διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (επιβολή εισφοράς - διορθωτικές πράξεις).

9. Γνωμοδοτήσεις σε φακέλους υπό έκδοση οικοδομικών αδειών, για όλη την εκτός σχεδίου περιοχή Ανατολικής Αττικής, καθώς και για περιοχές που κινείται η διαδικασία αναθεώρησης εγκεκριμένου σχεδίου.

10. Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχής πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

11. Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών διαγραμμάτων και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

12. Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών σχεδίων.

13. Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

14. Τροποποιήσεις Όρων Δόμησης και Ρυμοτομικών Σχεδίων.

Β) ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

1. Η έκδοση οικοδομικών αδειών ανέγερσης κτηρίων, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού.

2. η παροχή οδηγιών και ο έλεγχος εφαρμογής του ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού, στα πλαίσια των γεωλογικών χαρτογραφικών υπόβαθρων, εδαφοτεχνικών χαρτών και κανονισμών σεισμικής ή γεωλογικής επικινδυνότητας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δημόσιου ή Ιδιωτικού Τομέα.

3. Κάθε άλλο συναφές θέμα, σχετικό με την εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας, το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο Τμήμα ή Διεύθυνση.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

1. Έλεγχος και διαδικασία αυθαιρέτων κατασκευών.

2. Διαδικασία επικίνδυνων κατασκευών.

3. Ο έλεγχος εφαρμογής των προτύπων, προδιαγραφών και Κανονισμών ειδικών οικοδομικών εργασιών, όπως υγρομόνωση, θερμομόνωση, πυροπροστασία κ.α.

4. Ο έλεγχος ειδικών εργασιών κατασκευής κτιριακών έργων.

5. Η παρακολούθηση εφαρμογής των στεγαστικών προγραμμάτων Δημόσιων Φορέων Οργανωτικής Οικιστικής Ανάπτυξης.

6. Η έγκριση σύστασης ή διάλυσης Οικοδομικών Συνεταιρισμών και η άσκηση εποπτείας επί των Συνεταιρισμών αυτών, σε συνδυασμό με την παρακολούθηση εκτέλεσης των προγραμμάτων τους.

7. Η εφαρμογή προτύπων, προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν στο Σχεδιασμό των κτηρίων σε σχέση με την λειτουργία τους και τις γενικές και ειδικές κατασκευές.

8. Κάθε άλλο συναφές θέμα που δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1. Τα θέματα προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης που δεν ασκούνται από άλλη Υπηρεσία.

2. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΠΑΝΔΡΙΤΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων, ως εξής:

α) Γραφείο Τοπογραφικών Σχεδίων & Εφαρμογών.

1. Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχής πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

2. Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών διαγραμμάτων και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

3. Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών σχεδίων.

4. Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

β) Γραφείο Χορήγησης Αδειών.

1. Η έκδοση οικοδομικών αδειών ανέγερσης κτηρίων, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού.

2. Η παροχή οδηγιών και ο έλεγχος εφαρμογής του ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού, στα πλαίσια των γεωλογικών χαρτογραφικών υπόβαθρων, εδαφοτεχνικών χαρτών και κανονισμών σεισμικής ή γεωλογικής επικινδυνότητας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δημόσιου ή Ιδιωτικού Τομέα.

3. Κάθε άλλο συναφές θέμα, σχετικό με την εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας, το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο Τμήμα ή Διεύθυνση.

γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

1. Έλεγχος και διαδικασία αυθαιρέτων κατασκευών.

2. Διαδικασία επικίνδυνων κατασκευών.

3. Ο έλεγχος εφαρμογής των προτύπων, προδιαγραφών και Κανονισμών ειδικών οικοδομικών εργασιών, όπως υγρομόνωση, θερμομόνωση, πυροπροστασία κ.α.

4. Ο έλεγχος ειδικών εργασιών κατασκευής κτιριακών έργων.

5. Η παρακολούθηση εφαρμογής των στεγαστικών προγραμμάτων Δημόσιων Φορέων Οργανωτικής Οικιστικής Ανάπτυξης.

6. Η έγκριση σύστασης ή διάλυσης Οικοδομικών Συνεταιρισμών και η άσκηση εποπτείας επί των Συνεταιρισμών αυτών, σε συνδυασμό με την παρακολούθηση εκτέλεσης των προγραμμάτων τους.

7. Η εφαρμογή προτύπων, προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν στο Σχεδιασμό των κτηρίων σε σχέση με την λειτουργία τους και τις γενικές και ειδικές κατασκευές.

8. Κάθε άλλο συναφές θέμα που δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

δ) Γραφείο Γραμματείας

1. Τα θέματα προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης που δεν ασκούνται από άλλη Υπηρεσία.

2. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Τμήματος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

## ΑΡΘΡΟ 21
## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Δ/νση Χωροταξίας και Πολεοδομίας Νότιου Τομέα της Ν.Α.Α.Α, έχει έδρα στον Δήμο Παλλήνης και χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους:Αρτέμιδος, Βάρης, Βούλας, Βουλιαγμένης, Γέρακα, Γλυκών Νερών, Καλυβίων Θορικού, Κερατέας, Κρωπίας, Λαυρεωτικής, Μαραθώνα, Μαρκόπουλου Μεσογαίας, Νέας Μάκρης, Παλλήνης, Παιανίας, Ραφήνας και Σπάτων και τις Κοινότητες: Ανθούσας, Αγίου Κωνσταντίνου, Αναβύσσου, Γραμματικού, Κουβαρά, Παλαιάς Φώκαιας, Πικερμίου και Σαρωνίδας.

2. Τη Δ/νση Χωροταξίας και Πολεοδομίας Νότιου Τομέα συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Β) ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ε) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ ΜΕΣΟΓΑΙΑΣ, ως αποκεντρωμένη Υπηρεσία της Διεύθυνσης, με έδρα το Μαρκόπουλο Μεσογαίας και χωρική αρμοδιότητα τους Δήμους: Βάρης, Βούλας, Βουλιαγμένης, Καλυβίων Θορικού, Κερατέας, Κρωπίας, Λαυρεωτικής, Μαρκόπουλου Μεσογαίας και Παιανίας και τις Κοινότητες: Αγίου Κωνσταντίνου, Αναβύσσου, Κουβαρά, Παλαιάς Φώκαιας και Σαρωνίδας, συγκροτούμενο από τα κάτωθι Γραφεία:

α) Γραφείο Τοπογραφικών Σχεδίων & Εφαρμογών.

β) Γραφείο Χορήγησης Αδειών.

γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών και

δ) Γραφείο Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Πολεοδομίας Νότιου Τομέα, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Προεγκρίσεις - χωροθετήσεις βάσει των ΦΕΚ 678/1990 και 9/1993 (εισήγηση και προώθηση για υπογραφή Νομάρχου).

2. Ρύθμιση Πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης, αναθεώρησης σχεδίων πόλεων και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών όρων δόμησης, ρυμοτομικών σχεδίων, αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι δύο (2) χιλιάδων κατοίκων, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και η έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.

3. Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών επέκτασης και αναθεώρησης εγκεκριμένων σχεδίων περιοχής Νότιου Τομέα Ανατολικής Αττικής.

4. Η επίβλεψη μελετών πολεοδόμησης περιοχών Β΄ κατοικίας εντός ΖΟΕ και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο ΧΟΠ καθώς και τα θέματα που αφορούν στα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια.

5. Η έκδοση βεβαιώσεων επιτρεπομένων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου ΓΠΣ.

6. Η διαδικασία επίβλεψης και κύρωσης μελετών πράξεων εφαρμογής.,

7. Η έκδοση βεβαιώσεων οικοδημησιμότητας σε νεοενταχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

8. Η διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (επιβολή εισφοράς -διορθωτικές πράξεις).

9. Γνωμοδοτήσεις σε φακέλους υπό έκδοση οικοδομικών αδειών, για όλη την εκτός Περιοχή Π. Ανατολικής Αττικής, καθώς και για περιοχές που κινείται η διαδικασία αναθεώρησης εγκεκριμένου σχεδίου.

10. Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών δια-

γραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχής πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

11. Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών διαγραμμάτων και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

12. Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών σχεδίων.

13. Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

14. Τροποποιήσεις Όρων Δόμησης και Ρυμοτομικών Σχεδίων.

Β) ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

1. Η έκδοση οικοδομικών αδειών ανέγερσης κτηρίων, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού.

2. Η παροχή οδηγιών και ο έλεγχος εφαρμογής του ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού, στα πλαίσια των γεωλογικών χαρτογραφικών υπόβαθρων, εδαφοτεχνικών χαρτών και κανονισμών σεισμικής ή γεωλογικής επικινδυνότητας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δημόσιου ή Ιδιωτικού Τομέα.

3. Κάθε άλλο συναφές θέμα, σχετικό με την εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας, το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο Τμήμα ή Διεύθυνση.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

1. Έλεγχος και διαδικασία αυθαίρετων κατασκευών.

2. Διαδικασία επικίνδυνων κατασκευών.

3. Ο έλεγχος εφαρμογής των προτύπων, προδιαγραφών και Κανονισμών ειδικών οικοδομικών εργασιών, όπως υγρομόνωση, θερμομόνωση, πυροπροστασία κ.α.

4. Ο έλεγχος ειδικών εργασιών κατασκευής κτιριακών έργων.

5. Η παρακολούθηση εφαρμογής των στεγαστικών προγραμμάτων Δημόσιων Φορέων Οργανωτικής Οικιστικής Ανάπτυξης.

6. Η έγκριση σύστασης ή διάλυσης Οικοδομικών Συνεταιρισμών και η άσκηση εποπτείας επί των Συνεταιρισμών αυτών, σε συνδυασμό με την παρακολούθηση εκτέλεσης των προγραμμάτων τους.

7. Η εφαρμογή προτύπων, προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν στο Σχεδιασμό των κτηρίων σε σχέση με την λειτουργία τους και τις γενικές και ειδικές κατασκευές.

8. Κάθε άλλο συναφές θέμα που δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1. Τα θέματα προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης που δεν ασκούνται από άλλη Υπηρεσία.

2. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ ΜΕΣΟΓΑΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων, ως εξής:

α) Γραφείο Τοπογραφικών Σχεδίων & Εφαρμογών.

1. Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχής πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

2. Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών διαγραμμάτων και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

3. Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών σχεδίων.

4. Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

β) Γραφείο Χορήγησης Αδειών.

1. Η έκδοση οικοδομικών αδειών ανέγερσης κτηρίων, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού.

2. Η παροχή οδηγιών και ο έλεγχος εφαρμογής του ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού, στα πλαίσια των γεωλογικών χαρτογραφικών υπόβαθρων, εδαφοτεχνικών χαρτών και κανονισμών σεισμικής ή γεωλογικής επικινδυνότητας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δημόσιου ή Ιδιωτικού Τομέα.

3. Κάθε άλλο συναφές θέμα, σχετικό με την εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας, το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο Τμήμα ή Διεύθυνση.

γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

1. Ο έλεγχος εφαρμογής των προτύπων, προδιαγραφών και Κανονισμών ειδικών οικοδομικών εργασιών, όπως υγρομόνωση, θερμομόνωση, πυροπροστασία κ.α.

2. Ο έλεγχος ειδικών εργασιών κατασκευής κτιριακών έργων.

3. Η παρακολούθηση εφαρμογής των στεγαστικών προγραμμάτων Δημόσιων Φορέων Οργανωτικής Οικιστικής Ανάπτυξης.

4. Η έγκριση σύστασης ή διάλυσης Οικοδομικών Συνεταιρισμών και η άσκηση εποπτείας επί των Συνεταιρισμών αυτών, σε συνδυασμό με την παρακολούθηση εκτέλεσης των προγραμμάτων τους.

5. Η εφαρμογή προτύπων, προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν στο Σχεδιασμό των κτηρίων σε σχέση με την λειτουργία τους και τις γενικές και ειδικές κατασκευές.

6. Κάθε άλλο συναφές θέμα που δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

δ) Γραφείο Γραμματείας

1. Τα θέματα προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης που δεν ασκούνται από άλλη Υπηρεσία.

2. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Τμήματος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

## ΑΡΘΡΟ 22
## Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, έχει ως αποστολή τη μελέτη, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των πάσης φύσεως τεχνικών έργων, που εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α., είτε με ίδιους πόρους της Ν.Α. είτε μέσω των προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί και όλες τις συναφείς αρμοδιότητες, που μεταβιβάζονται στη Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3. Την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ), συγκροτούν τα πιο κάτω τμήματα:

Α) Τμήμα Μελετών

Β) Τμήμα Κατασκευών

Γ) Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού.

Δ) Γραφείο Γραμματείας

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών μελετών κατασκευής έργων της ΝΑ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Η μέριμνα για τη θεώρηση και έγκριση των μελετών αυτών, από τα αρμόδια όργανα.

3. Η επισήμανση βλαβών ή φθορών στο επαρχιακό οδικό δίκτυο και η σύνταξη ή ανάθεση των σχετικών μελετών αποκατάστασης φθορών.

4. Η σύνταξη, η ανάθεση σύνταξης μελετών σχετικών με το υπάρχον επαρχιακό οδικό δίκτυο. Ήτοι συντήρηση οδοστρωμάτων, τεχνικών έργων, βελτιώσεις χαράξεων, σήμανση, ηλεκτροφωτισμός και έργα πρασίνου καθώς και των λοιπών έργων (κτιριακών κλπ), σε συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές Υπηρεσίες και στα πλαίσια των μεταβιβαζόμενων στις ΝΑ συναφών αρμοδιοτήτων.

5. Η συστηματική και κατά τακτά χρονικά διαστήματα παρακολούθηση και ο έλεγχος των γεφυρών στο Επαρχιακό δίκτυο της περιοχής της Ν.Α. και η επισήμανση τυχόν καταστροφών ή άλλων ζημιών σε επί μέρους τμήματα των κατασκευών.

6. Η τήρηση αρχείου μελετών.

7. Κάθε άλλο θέμα, που αφορά στην εκπόνηση των πάσης φύσεως μελετών εκτέλεσης τεχνικών έργων της Ν.Α. εφ' όσον δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

8. Η οριοθέτηση των ρεμάτων.

9. Και κάθε άλλο θέμα που η ισχύουσα νομοθεσία καθορίζει ως αρμόδιο το Τμήμα Μελετών της Δ.Τ.Υ.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

1. Κατάρτιση για υπογραφή συμβάσεων για την εκτέλεση τεχνικών έργων μετά την έγκριση του πρακτικού δημοπρασίας.

2. Η επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων, η πιστοποίηση των εκτελούμενων εργασιών και κάθε άλλη διαδικασία που απαιτείται μέχρι και την οριστική παραλαβή των έργων.

3. Άδειες τομής οδοστρώματος επί του επαρχιακού οδικού δικτύου.

4. Αστυνόμευση επαρχιακού οδικού δικτύου, σύνταξη πρωτοκόλλου φθοράς δημόσιας οδού όπου απαιτείται.

5. Η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων και κάθε άλλο θέμα που αφορά στην εκτέλεση τεχνικών έργων και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

6. Προώθηση μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρίες στα κτήρια στέγασης Υπηρεσιών της Ν.Α.Α.Α.

7. Κάθε άλλο θέμα που η ισχύουσα νομοθεσία καθορίζει ως αρμόδιο το Τμήμα Κατασκευών της Δ.Τ.Υ.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ.

1. Η μέριμνα για την προμήθεια διαχείριση και συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α. σε συνδυασμό με την πλήρη αξιοποίησή του σε περιπτώσεις βροχοπτώσεων, χιονοπτώσεων ή άλλων ζημιών στο οδικό δίκτυο της περιοχής της Ν.Α., στα πλαίσια σχετικών προγραμμάτων και σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α.

2. Η ταξινόμηση Μηχανημάτων Έργων, εγκρίσεις τύπου, χορήγηση βεβαιώσεων, μεταβιβάσεις αδειών χρήσης και πινακίδων Μηχανημάτων Έργων, διενέργεια αυτοψιών σε Μηχανήματα Έργων.

3. Ο συντονισμός των επιτροπών καταγραφής και αποτίμησης ζημιών από θεομηνίες.

4. Κάθε άλλο θέμα που αφορά τα Μηχανήματα Έργων.

Δ) Γραφείο Γραμματείας

1. Τήρηση πρωτοκόλλου, η συσχέτιση και ο χαρακτηρισμός των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Δ/νσης καθώς και η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Γραμματειακή Εξυπηρέτηση των πολιτών και των Υπηρεσιών με τη Δ/νση Τ.Υ.

## ΑΡΘΡΟ 23
## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ
## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Διεύθυνση Ανωνύμων Εταιρειών έχει ως αποστολή την άσκηση εποπτείας Ανωνύμων Εταιρειών και υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η Δ/νση Ανωνύμων Εταιρειών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Α΄ (Περιλαμβάνει τις εταιρείες των οποίων ο ειδικός αριθμός είναι από 1 έως 50, 101 έως 150, 201 έως 250 κ.ο.κ.).

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Β΄ (περιλαμβάνει τις εταιρείες των οποίων ο ειδικός αριθμός είναι από 51 έως 100, 151 έως 200, 251 έως 300 κ.ο.κ.)

Στις αρμοδιότητες των τμημάτων ανήκουν η εν γένει άσκηση εποπτείας επί των Ανωνύμων Εταιρειών και επί των υποκαταστημάτων των αλλοδαπών Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ και ο προβλεπόμενος έλεγχος επί των Ανωνύμων Εταιρειών βάσει του κ.ν. 2190/1920 όπως εκάστοτε ισχύει . Ειδικότερα:

1. Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών.

2. Η έγκριση τροποποίησης καταστατικών λειτουργουσών Ανωνύμων Εταιρειών

3. Η έγκριση συγχώνευσης Ανωνύμων Εταιρειών.

4. Η έγκριση διάσπασης Ανωνύμων Εταιρειών ή η μετατροπή τους σε Ε.Π.Ε.

5. Η παροχή έγκρισης σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών δια μετατροπής ή συγχώνευσης επιχειρήσεων άλλης μορφής (ατομική, Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε. κ.λπ.)

6. Η παροχή άδειας εγκατάστασης υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Ανωνύμου Εταιρείας ή Ε.Π.Ε. κ.λπ. προβλεπόμενες μεταβολές και δημοσιεύσεις.

7. Η χορήγηση άδειας απόκτησης παγίων περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με το άρθρο 10 του κ.ν. 2190/1920 όπως ισχύει.

8. Η επιμέλεια διορισμού των μελών εκτιμητικών επιτροπών του άρθρου 9 του κ.ν. 2190/1920 ως ισχύει και ο έλεγχος των εκθέσεων αυτών.

9. Η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

10. Η καταχώρηση στο Μητρώο Α. Ε. και η δημοσίευση στο ΦΕΚ:

- Διοικητικών Συμβουλίων.
- Ελεγκτών.
- Ετησίων οικονομικών καταστάσεων
- Λύσης εταιρειών και ορισμός εκκαθαριστών

- Πιστοποίησης καταβολής Μετοχικού Κεφαλαίου κ.λπ. δημοσιεύσεων.

που ορίζονται από τον Κ.Ν. 2190/20 και άλλες διατάξεις.

11. Η παροχή άδειας παράτασης εκκαθάρισης Ανωνύμων Εταιρειών

12. Η ανάκληση άδειας σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών

13. Η διαγραφή από το Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών

14. Η αναβίωση Ανωνύμων Εταιρειών.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες.

2. Η Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ΑΡΘΡΟ 24
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Δ/νση Ανάπτυξης έχει ως αποστολή

Α) Τη μελέτη των προϋποθέσεων βιομηχανικής ανάπτυξης της περιοχής της Ν.Α στα πλαίσια των γενικότερων κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής.

Β) Την ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη νόμιμη εγκατάσταση και λειτουργία βιομηχανικών μονάδων, στη περιοχή της Ν.Α.

Γ) Τον έλεγχο της λειτουργίας των πάσης φύσεως μεταλλείων, ορυχείων και λατομικών επιχειρήσεων.

2. Αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων καθώς και άλλο θέμα που αφορά στη βιομηχανική ανάπτυξη της περιοχής.

3. Η Δ/νση Ανάπτυξης ασκεί όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στη Ν.Α από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

4. Τη Δ/νση Ανάπτυξης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα Χορήγησης Αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας μεταποιητικών επιχειρήσεων και ελέγχου.

Β) Τμήμα Τεχνικών Επαγγελμάτων και ανελκυστήρων.

Γ) Τμήμα Χωροθεσίας, Ορυκτού Πλούτου και Βιομηχανικής.

Πολιτικής

Δ) Γραφείο Περιβάλλοντος και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ε) Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών ( το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου)

ΣΤ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

5. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Ανάπτυξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΤΑΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ:

1. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

2. Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, εντός των εκάστοτε καθοριζομένων ορίων από τα αρμόδια Υπουργεία.

3. Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

4. Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

5. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας αρτοποιείων.

6. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών.

7. Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων από πλευράς τήρησης των μέτρων που έχουν θεσπιστεί για την προστασία του περιβάλλοντος.

8. Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων των διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

9. Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

10. Τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ

1. Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης της Ν.Α, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων επενδύσεων.

2. Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

3. Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

4. Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

5. Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τους αναπτυξιακούς νόμους.

6. Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης του αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και η βεβαίωση αναγκών για τα ανωτέρω.

7. Η συμμετοχή στη διαδικασία για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ, ΒΙΟΠΑ) σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημοσίους φορείς.

8. Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών ( πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού μηχανολόγου, σχεδιαστή μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολητή κ.λπ.)

9. Η χορήγηση αδειών γόμωσης, πυροδότησης διατρημμάτων και αποκόλλησης επισφαλών όγκων.

10. Οι πάσης φύσεως εγκρίσεις και ενέργειες για θέματα ανελκυστήρων, χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες.

11. Οι πάσης φύσεως εγκρίσεις για θέματα εφεδρικών σταθμών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβητών που διατίθεται στην αγορά.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΘΕΣΙΑΣ, ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Η άσκηση εποπτείας στη λειτουργία των πάσης φύσεως μεταλλείων, ορυχείων και λατομείων αδρανών υλικών, μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών και η χορήγηση σχετικών αδειών εντός των εκάστοτε καθοριζομένου και ισχυόντων ορίων αρμοδιότητας.

2. Ο σχεδιασμός λατομικών περιοχών

3. Κάθε άλλο θέμα συναφές με τον προγραμματισμό, λειτουργία, εκμίσθωση, εκμετάλλευση, και τον έλεγχο των λειτουργούντων και μη λατομείων, μεταλλείων και ορυχείων, ως προς την εφαρμογή των κείμενων διατάξεων.

4. Τα πάσης φύσεως θέματα χωροθεσίας των περιοχών που φιλοξενούν και θεσπίζονται ως κατάλληλα για την υποδοχή μεταποιητικών επιχειρήσεων υφισταμένων ή υπό ίδρυση.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Τα πάσης φύσεως θέματα περιβάλλοντος, περιβαλλοντικών μελετών και περιβαλλοντικών εγκρίσεων που αφορούν σε μεταποιητικές επιχειρήσεις.

2. Τα πάσης φύσεως θέματα έκδοσης οικοδομικών αδειών που αφορούν μεταποιητικές επιχειρήσεις.

3. Τα πάσης φύσεως θέματα ελέγχου των εκάστοτε ισχυουσών πολεοδομικών διατάξεων για μεταποιητικές επιχειρήσεις.

Ε. ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ

1. Η συνεργασία της Δ/νσης με τα Κέντρα Υποδοχής Επενδυτών (Κ.Υ.Ε.)

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης σε όλα τα θέματα αρμοδιότητάς της.

## ΑΡΘΡΟ 25
## ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή παντός είδους τοπογραφικών εργασιών που εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, είτε με ιδίους πόρους της Ν.Α., είτε μέσω Προγραμμάτων Ε.Ε, είτε μέσω προγραμμάτων άλλων φορέων.

2. Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες, επιτροπές και φορείς για τη σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών διανομών, αναδασμών, αποτυπώσεων και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

3. Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους, η κατανομή τους στο Νομό και η ανάθεση σ' αυτά ή σε ιδιώτες εργασιών υπαίθρου.

4. Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η τεχνοδιοικητική καθοδήγηση από τους ελεγκτές των τοπογραφικών συνεργείων, των τοπογραφικών εργασιών μέχρι την παραγωγή του τελικού (τεχνικού και κτηματολογικού) αποτελέσματος.

5. Η τήρηση αρχείων πληροφοριών για τη γη.

6. Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης εργασιών και η έκδοση προς τούτο των αναγκαίων τεχνικών εγκυκλίων, η ευθύνη χρήσης και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία, η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.

7. Η τήρηση τεχνικού αρχείου με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελουμένων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων και η διάθεσή τους σε υπηρεσίες, οργανισμούς και ιδιώτες.

8. Η τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.

9. Η τήρηση αρχείου δημοσίων εκτάσεων (Υπουργείου Γεωργίας ή άλλων φορέων).

10. Η μέριμνα για τη κύρωση και προώθηση των εκτελουμένων κτηματολογικών εργασιών, η ενημέρωση των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων με τις επερχόμενες μεταβολές και η τήρηση μητρώου εργασιών.

11. Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ενοποίηση σχεδίων και παραγωγή τους σε διάφορες κλίμακες.

12. Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες, μελέτη και χάραξη παράλληλων έργων σε εκούσιους αναδασμούς.

13. Η σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση και ολοκλήρωση θεματικών χαρτών με στοιχεία που συλλέγονται επί τόπου, καθώς και η περιοδική ενημέρωση των τοπικών θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί.

14. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.

15. Ο τεχνοδιοικητικός έλεγχος των εκτελουμένων εργασιών και η σύνταξη

πινάκων και διαγραμμάτων των εργασιών αυτών και η προώθησή τους καθώς και η σύνταξη ειδικών διαγραμμάτων μεταβολών.

16. Η χορήγηση αποσπασμάτων εκ των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων σε ιδιώτες, υπηρεσίες ή φορείς.

17. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από ισχύουσες διατάξεις που αναφέρεται στο Τμήμα αυτό ( τήρηση Αρχείου - Φύλαξη υλικών κλπ).

## ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
## ΑΡΘΡΟ 26
## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Τη Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού συγκροτούν τα πιο κάτω Τμήματα:

Α) Τμήμα Οργάνωσης Πολιτιστικών και Αθλητικών εκδηλώσεων

Β) Τμήμα Χορήγησης αδειών πολιτιστικών, αθλητικών και φιλανθρωπικών φορέων και οργανώσεων.

Γ) Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης Πολιτισμού

Δ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων, ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.

1.Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών, καλλιτεχνικών και εκκλησιαστικών εκδηλώσεων και εορτών και η ενίσχυση ιδιωτικών πρωτοβουλιών για την ίδρυση και συντήρηση μουσειακών χώρων και πολιτιστικών κέντρων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, τους ΟΤΑ και τις Εκκλησιαστικές Αρχές.

2. Η μέριμνα για την ανάπτυξη του αθλητισμού στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α.

3. Ο συντονισμός των αθλητικών δραστηριοτήτων στο χώρο της Ν.Α.

4. Κάθε άλλο θέμα, που αφορά στον αθλητισμό και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία

5.Η μέριμνα για την συμμετοχή των νέων στις διαδικασίες προώθησης μορφωτικών, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

Β.ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ, ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ.

1. Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και εκτέλεση έργων αθλητικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες της Ν.Α. και τις Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού.

2. Εποπτεία, έλεγχος και διάλυση Σωματείων και Συλλόγων.

3. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ερασιτεχνικής σχολής χορού (Ν. 2819/2000, ΦΕΚ 84/15-3-2000, αρθρ. 26, παρ. 8)

4. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικού γυμναστηρίου ή ιδιωτικής σχολής, που έχει σκοπό τη σωματική άσκηση ή την εκμάθηση αθλήματος (ν. 2725/1999, αρθρ. 32 & ν. 3057/2002, αρθρ 56Α, παρ. 1)

Γ.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

1.Η μέριμνα για την προστασία, προβολή και αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, που υπάρχει στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α.

2. Η μέριμνα για την ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας, της μουσικής, της λαογραφίας, της αρχαιολογίας του θεάτρου, του κινηματογράφου, του χορού, της λογοτεχνίας και των εικαστικών τεχνών και τη δημιουργία έργων τέχνης, στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α. στην οποία περιλαμβάνονται και ο καθορισμός του είδους και ο προσδιορισμός των χώρων έκθεσης των έργων αυτών, σε συνδυασμό με τον υπολογισμό της δαπάνης και τους όρους ανάθεσης τους.

3. Η μέριμνα για την καθοδήγηση και αποκατάσταση των παλιννοστούντων Ελλήνων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δημοσίου τομέα.

4. Η μέριμνα για την ανάπτυξη συνεργασίας επαφής και αλληλοενημέρωσης με οργανώσεις και φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού με την οργάνωση συναντήσεων και συνεδρίων στη ΝΑ.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου καθώς και του αρχείου της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 27
Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αποστολή της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας είναι η εξασφάλιση της Υγείας και της Δημόσιας Υγιεινής, η εξασφάλιση της Υγιεινής του Περιβάλλοντος, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, η εποπτεία τους και ο έλεγχος λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Η Δ/νση Δημόσιας Υγείας αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Γ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ .

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ.

1. Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής ( όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της Υγείας των εργαζομένων.

2. Η εκπόνηση και η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτησιακών ουσιών, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

3. Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Η προστασία δημοσίων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο την Δημόσια Υγεία σε συνεργασία με τους ΟΤΑ.

2. Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

3. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική υγιεινή και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

4. Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημοσίας υγιεινής και υγιεινής περιβάλλοντος (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικόσιτων ζώων, άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητηρίων - δεξαμενών, καθορισμός εγκατάστασης νομάδων).

Γ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ .

1. Η κύρωση πτυχίων, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας, κουρέων - κομμωτών).

2. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικών, εργαστηρίων αισθητικών, οδοντοτεχνιτών.

3. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές.

4. Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

5. Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας ( για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας Ε.Ο.Φ.).

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

1. Τα θέματα προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης που δεν ασκούνται από άλλη Υπηρεσία.

2. Η προμήθεια των πάσης φύσεως ειδών και υλικών, η

εξόφληση των πάσης φύσεως τιμολογίων ή λογαριασμών παροχής υπηρεσιών, καθώς και η μισθοδοσία προσωπικού, που δεν γίνονται από άλλη Υπηρεσία.

3. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 28
Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

Αποστολή της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες, των πολυτέκνων οικογενειών, των οικονομικά αδυνάτων, των ομογενών προσφύγων εξωτερικού, η αντιμετώπιση εκτάκτων κοινωνικών αναγκών, η χορήγηση αδειών λειτουργίας επιχειρήσεων προνοιακής μορφής κερδοσκοπικού ή μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, η εποπτεία τους και ο έλεγχος λειτουργίας τους, η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων τομέα κοινωνικής πρόνοιας, καθώς και η εποπτεία των φιλανθρωπικών σωματείων και των κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων.

Η Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα:

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ.

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ.

1. Η χορήγηση πάσης φύσεως πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

2. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων φροντίδας ηλικιωμένων ή πασχόντων χρονίως από κινητική αναπηρία ή περίθαλψης, εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης ατόμων με ειδικές ανάγκες σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή σε ιδρύματα ή σωματεία μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Η εποπτεία και η παρακολούθηση της λειτουργίας αυτών και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

3. Η ειδική αναγνώριση φιλανθρωπικού σωματείου και η εποπτεία των φιλανθρωπικών, των κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικώς αναγνωρισμένων φιλανθρωπικών σωματείων. Η θεώρηση των προβλεπομένων βιβλίων και διπλοτύπων αποδείξεων.

4. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα.

5. Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών, στις περιπτώσεις και με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα σχετική νομοθεσία και η έγκριση των οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών, ανεξαρτήτως του διοικητικού οργάνου που χορήγησε την σχετική άδεια.

6. Η χορήγηση βεβαιώσεων για ελεύθερη κυκλοφορία εντός δακτυλίου και δελτίων ελεύθερης διακίνησης σε άτομα με ειδικές ανάγκες.

7. Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού και άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα άτομα με αναπηρίες και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ατόμων με αναπηρία. Επίσης η λήψη μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους.

9. Η εισήγηση διορισμού των μελών των προβλεπομένων Δ.Σ ή Επιτροπών στα ιδρύματα της αρμοδιότητάς του, καθώς επίσης και διορισμού Κυβερνητικών Επιτρόπων ή Κοινωνικών Συμβούλων.

10. Κάθε άλλη αρμοδιότητα προνοιακής μορφής που δεν εμπίπτει στα όρια των αρμοδιοτήτων των άλλων τμημάτων.

11. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας, συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, ατόμων τρίτης ηλικίας, μονογονεϊκών οικογενειών, πολυτέκνων οικογενειών, αποφυλακιζομένων, καθώς και η κοινωνική τους επανένταξη, στις περιπτώσεις που επιβάλλεται και είναι εφικτή.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

1. Η παρακολούθηση του λογαριασμού των Α΄ Κοινωνικών Βοηθειών για την οικονομική ενίσχυση των ατόμων ή οικογενειών, που περιέρχονται σε έκτακτη κοινωνική ανάγκη λόγω τυχαίων γεγονότων, ως θεομηνίες, πλημμύρες, σεισμοί, πυρκαγιές κλπ, την οποία δεν μπορούν να αντιμετωπίσουν με δικά τους οικονομικά μέσα, των οικονομικά αδυνάτων και μη δυναμένων να αντιμετωπίσουν τις βασικές βιοτικές τους ανάγκες καθώς και η εφάπαξ οικονομική ενίσχυση ομογενών προσφύγων του εξωτερικού και των επαναπατριζόμενων.

2. Η ανάληψη των χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων εκ του καθαρού προϊόντος του Ειδικού Κρατικού Λαχείου κατά φορέα.

3. Η επιχορήγηση, η κατανομή και η ανάληψη των εγκεκριμένων πιστώσεων κατά προνοιακό φορέα.

4. Η πληρωμή δαπάνης των συμβατικών κλινών των προνοιακών ιδρυμάτων.

5. Η οικονομική ενίσχυση της ανασφάλιστης μητέρας, των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας στερουμένων πατρικής προστασίας, των ατόμων με ειδικές ανάγκες, των ατόμων της τρίτης ηλικίας, των ηλικιωμένων ομογενών προσφύγων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ

1. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων πάσης φύσεως παιδικής εκδηλώσεως σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα και σε ιδρύματα ή σωματεία μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ( όπως είναι Βρεφικοί - Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, Μονάδες φύλαξης βρεφών και νηπίων, Ορφανοτροφεία κλπ). Η εποπτεία και η παρακολούθηση της λειτουργίας αυτών, η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων και η θεώρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και διπλοτύπων αποδείξεων αυτών.

2. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας παιδικών εξοχών. Η εποπτεία και η παρακολούθηση της λειτουργίας αυτών.

3. Η εισήγηση διορισμού των μελών των προβλεπόμενων Δ.Σ. η Επιτροπών στα ιδρύματα της αρμοδιότητάς του και στις Παιδικές εξοχές και κατασκηνώσεις, καθώς επίσης και διορισμού Κυβερνητικών Επιτρόπων ή Κοινωνικών Συμβούλων.

4. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε ίδρυμα.

5. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει σχέση με την οικογένεια, μητέρα και παιδί και δεν ανήκει σε άλλο τμήμα.

6. Η διενέργεια κοινωνικής έρευνας, όπου προβλέπεται και η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

7. Ο καθορισμός των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας και η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας, κατά την διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

8. Η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα και ολοκλήρωση της διαδικασίας υιοθεσίας των παιδιών.

9. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με τα άλλα τμήματα.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ.

Η οργάνωση και η λειτουργία των κατασκηνώσεων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας ( άρθρο 19, παρ. 4, του ν. 2646/1998) καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

4. Τα θέματα προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης που δεν ασκούνται από άλλη Υπηρεσία.

5. Η προμήθεια των πάσης φύσεως ειδών και υλικών, η εξόφληση των πάσης φύσεως τιμολογίων ή λογαριασμών παροχής υπηρεσιών, καθώς και η μισθοδοσία προσωπικού, που δεν γίνονται από άλλη Υπηρεσία.

6. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 29
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

1. Τη Δ/νση Απασχόλησης και Μετανάστευσης συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

Α) Τμήμα Ωραρίου Λειτουργίας Καταστημάτων & Επιχειρήσεων.

Β) Τμήμα Εργασίας και Μετανάστευσης.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Απασχόλησης και Μετανάστευσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΩΡΑΡΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.

1. Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων.

2. Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

3. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας για επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και υπηρεσίες.

4. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κλπ που λειτουργούν ως εξοχικά.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

1. Η μέριμνα για θέματα απασχόλησης και καταπολέμησης της ανεργίας.

2. Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε Δήμους.

3. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζομένους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ. 3789/1957.

4. Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφάλειας στις οικοδομές σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε στις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από την χρήση βενζολίου. Η χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

5. Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

6. Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

7. Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

8. Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

9. Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας της Ν.Α., χωρίς να είναι δυνατόν σε καμία περίπτωση να περάσει το 5μηνο.

10. Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

11. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια του Νομού.

12. Η μέριμνα για την ομαλή ένταξη των μεταναστών στην τοπική κοινωνία .

ΑΡΘΡΟ 30
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή - Εμπορίου έχει ως αποστολή:

1. Τη μέριμνα για την ανάπτυξη και σύννομη διεξαγωγή των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής.

2. Τον συντονισμό των ελέγχων που αφορούν συνολικά θέματα προστασίας καταναλωτή (τρόφιμα, καταναλωτικά αγαθά κλπ).

3. Ασκεί όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή.

Τη Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή - Εμπορίου συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία.

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προστασίας Καταναλωτή - Εμπορίου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ.

1. Έρευνα και προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

2. Έλεγχος τιμών, επάρκεια αγαθών και παρακολούθηση ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

3. Έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Έκδοση Αγορανομικών διατάξεων, δελτίων τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων.

5. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις για παραβάσεις της Αγορανομικής Νομοθεσίας.

6. Επιμέλεια διορισμού μελών Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και παρακολούθηση του έργου της, καθώς και γραμματειακή υποστήριξη.

7. Επεξεργασία και διεκπεραίωση των θεμάτων που εισάγονται σε αυτή βάσει των κειμένων διατάξεων.

8. Επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

9. Σύσταση και διορισμός των μελών της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικο επίλυση διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών και η προετοιμασία και διεκπεραίωση των εισαγομένων σε αυτή θεμάτων, καθώς και η αναγνώριση των σωματείων και ενώσεων καταναλωτών σύμφωνα με τον ν. 2251/1994.

10. Σύσταση και διορισμός των μελών της Επιτροπής Εκπτώσεων για την εξέταση παραβάσεων «Περί Εκπτώσεων» και επιβολή προστίμων.

11. Παρακολούθηση των λιανικών και χονδρικών τιμών των προσφερομένων, στις προμήθειες του Δημοσίου, Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και Ν.Π.Δ.Δ. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής, προϊόντων για την διαμόρφωση και πιστοποίηση των κατωτέρων, μέσων και ανωτέρων τιμών .

12. Έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, μεταφορά, διάλυση και καθορισμό λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, εντός της Νομαρχίας Ανατολικής Αττικής, χορήγηση επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών στις ανωτέρω λαϊκές αγορές, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους.

13. Χορήγηση άδειας υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

14. Συγκρότηση Επιτροπής αδειοδοτήσεων υπαιθρίου εμπορίου (ν. 3190/2003)

15. Γνωμοδοτική Νομαρχιακή Επιτροπή αδειοδοτήσεων πωλητών Λαϊκών Αγορών ν. 3190/2003 (παραγωγών & επαγγελματιών).

16. Χορήγηση αδειών για οργάνωση εκθέσεων της περιοχής, ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποπτεία αυτών.

17. Πληροφορίες σχετικά με την μίσθωση κατοικιών.

18. Παρακολούθηση και διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττομένων εγγυήσεων από φιάλες υγραερίου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

1. Διενέργεια δειγματοληψιών σε όλα τα είδη που υπόκειντai σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις σε έλεγχο για την διακρίβωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων και την προστασία του καταναλωτή.

2. Επιθεώρηση Επιχειρήσεων παραγωγής τροφίμων (Επίσημος έλεγχος τροφίμων ΚΤΠ άρθρο 12α).

3. Έλεγχος ψυκτικών επιχειρήσεων.

4. Έκδοση πράξεων δέσμευσης και καταστροφής αγαθών επικίνδυνων για την δημόσια υγεία και αποδέσμευση και διάθεση δεσμευμένων που εναρμονίσθηκαν με τις κείμενες διατάξεις.

5. Παρακολούθηση εφαρμογής αγορανομικών διατάξεων που αφορούν την επισήμανση τροφίμων και λοιπών καταναλωτικών αγαθών.

6. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις για παραβάσεις της Αγορανομικής Νομοθεσίας.

7. Επεξεργασία και διεκπεραίωση θεμάτων που εισάγονται στην Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου βάσει των κειμένων διατάξεων.

8. Συγκρότηση επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και παρακολούθηση του έργου της.

9. Οργανώνει κοινά συνεργεία ελέγχων, από τις Δ/νσεις Δημόσιας Υγείας, Γεωργίας, Κτηνιατρικής & Αλιείας και Προστασίας Καταναλωτή - Εμπορίου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ

1. Εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάτων σχετικών διατάξεων.

2. Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

3. Έλεγχο της νομιμότητας των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν και σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο συνεργασία με άλλες Δημόσιες Αρχές.

4. Εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

5. Τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

6. Διενέργεια του αρχικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από επιχειρήσεις, καθώς και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Ποσοτικός έλεγχος δειγμάτων φιαλών υγραερίου στις εγκαταστάσεις των εταιρειών εμφιάλωσής τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών, η καταγραφή των παραπόνων και η κωδικοποίηση των μηνυμάτων των καταναλωτών.

2.Η Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών - προμηθευτών τροφίμων και πετρελαιοειδών των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ιδρυμάτων τους.

2. Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της Επιτροπής Προμηθειών, τη συγκρότηση αυτής, η παρακολούθηση του έργου της, καθώς και η γραμματειακή υποστήριξη.

### ΑΡΘΡΟ 31
### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Τη Δ/νση Περιβάλλοντος συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

Α) Τμήμα Σχεδιασμού.

Β) Τμήμα εγκρίσεων και Αδειών

Γ) Τμήμα Ελέγχου και Μετρήσεων

Δ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Περιβάλλοντος κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ:

1. Εισήγηση εκπόνηση και παρακολούθηση περιβαλλοντικών προγραμμάτων σε Νομαρχιακό επίπεδο.

2. Παροχή περιβαλλοντικής ενημέρωσης και πληροφόρησης.

3. Τεχνική τεκμηρίωση, βιβλιογραφική και μηχανογραφική υποστήριξη, παρακολούθηση Ελληνικής και Διεθνούς Νομοθεσίας.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ & ΑΔΕΙΩΝ:

1. Οι εγκρίσεις Περιβαλλοντικών όρων για έργα ή δραστηριότητες Β' Κατηγορίας/4ης Υποκατηγορίας, του ΦΕΚ 1022/5.8.2002.

2. Οι εκδόσεις αδειών για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων.

3. Οι εκδόσεις αδειών για τη διαχείριση των επικινδύνων αποβλήτων.

4. Οι εκδόσεις για τη διαχείριση των μεταχειρισμένων ορυκτελαίων.

5. Η έκδοση άδειας για διάθεση αστικών λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων υπεδαφίως.

6. Η εισήγηση - γνωμοδότηση για Περιβαλλοντικούς όρους έργων ή δραστηριοτήτων Α΄ Κατηγορίας στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

7. Οι εγκρίσεις Περιβαλλοντικών Όρων για έργα ή δραστηριότητες Β΄ Κατηγορίας/3ης Υποκατηγορίας, μετά από απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ:

1. Η διενέργεια επιτόπιων ελέγχων τήρησης περιβαλλοντικών όρων καθώς και μετρήσεων.

2. Η επιβολή κυρώσεων για τη μη συμμόρφωση / τήρηση περιβαλλοντικών όρων.

3. Η αστυνόμευση των ρεμάτων.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Τήρηση του Πρωτοκόλλου καθώς και του Αρχείου της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 32
ΤΜΗΜΑ ΝΕΛΕ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΤΜΗΜΑ ΝΕΛΕ, στο οποίο ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Κάθε δραστηριότητα, που αποβλέπει στην καταπολέμηση των μορφωτικών ανισοτήτων, την ενεργητική συμμετοχή του πολίτη την ανάπτυξη της προσωπικότητας των συμμετοχών στις δραστηριότητες του τμήματος και γενικά στην ανάγκη συνεχούς μόρφωσης του λαού σε ευρεία βάση, πέρα από το εκπαιδευτικό επίπεδο των ατόμων, το φύλο και την ηλικία.

2.Η υλοποίηση της αποστολής των ΝΕΛΕ μέσω των σεμιναρίων πολιτιστικών δράσεων, συνεργασιών και συμμετοχών σε εκδηλώσεις κοινωνικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος, όπως προδιαγράφονται από τον Κανονισμό Λαϊκής Επιμόρφωσης.

3. Η πραγματοποίηση αναπτυξιακών πρωτοβουλιών για την ένταξη της νεολαίας στην παραγωγή και αναπτυξιακή διαδικασία του τόπου.

ΑΡΘΡΟ 33
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, στο οποίο ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες,

1. Ο σχεδιασμός της τουριστικής ανάπτυξης στο χώρο της Ν.Α, στα πλαίσια της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής, η κατάρτιση βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

2. Η συνεχής παρακολούθηση της εφαρμοζόμενης τουριστικής πολιτικής, η επισήμανση τυχόν αποκλίσεων, καθώς και η σύνταξη αναλυτικών εκθέσεων.

3.Η λήψη μέτρων για την προσέλκυση και κατανομή ιδιωτικών κεφαλαίων, για την εκτέλεση των αναγκαίων έργων υποδομής για την τουριστική ανάπτυξη της περιοχής.

4.Η παρακολούθηση της απόδοσης των σχετικών ρυθμίσεων και μέτρων και η μέριμνα για τη βελτίωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του διεθνούς τουρισμού και της σύγχρονης τεχνολογίας.

5.Ο εντοπισμός, διερεύνηση, μελέτη, ανάλυση και κωδικοποίηση των μορφών εκμετάλλευσης των τουριστών, στον κύκλο παροχής τουριστικών υπηρεσιών και η εισήγηση θεσμικών ή άλλων μέτρων για την αποτελεσματική καταστολή τους.

6.Η παροχή υποστήριξης των τουριστικών φορέων για την πραγμάτωση των αναπτυξιακών και επιχειρηματικών στόχων τους

7. Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή της περιοχής Ανατολικής Αττικής στο εξωτερικό και στο εσωτερικό.

8. Η συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Τουριστικής Προβολής και στήριξη του έργου αυτής . Η εκπόνηση προγράμματος σε ετήσια βάση και η πραγματοποίηση του σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ.

9. Κάθε άλλο θέμα που αφορά την τουριστική ανάπτυξη περιοχής ευθύνης της Ν.Α. και δεν ανατίθεται σε άλλο τμήμα ή Υπηρεσία.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΑΡΘΡΟ 34
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Α) Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού, διακρίνονται σε τέσσερις κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης. (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης. (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. (ΥΕ)

Β) Τα προσόντα διορισμού ή κατάταξης στους κλάδους και ειδικότητες μονίμου προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ανατολικής Αττικής, καθορίζονται βάσει των διατάξεων του Π. Δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 30τ.Α΄), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Πρόσθετα προσόντα διορισμού για συγκεκριμένους κλάδους ή ειδικότητες μπορούν να καθορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων.

Γ) Οι υπάλληλοι κάθε κατηγορίας διακρίνονται κατά κλάδους - ειδικότητες και αριθμό θέσεων ως κατωτέρω:

| 1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) | Αρ. Θέσεων |
|---|---|
| ΠΕ Διοικητικού | 100 |
| ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού | 50 |
| ΠΕ Οικονομικού | 10 |
| ΠΕ Μηχανικών των κάτωθι ειδικοτήτων: | |
| Α) Πολιτικών Μηχανικών | 50 |
| Β) Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 45 |
| Γ) Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών | 25 |
| Δ) Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών | 25 |
| Ε) Μεταλλειολόγων - Μηχανικών | 5 |
| ΣΤ) Χημικών Μηχανικών | 8 |

Ζ) Υγειονολόγων Μηχανικών 3
Η) Συγκοινωνιολόγων 3
Θ) Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης 8
Ι) Μηχανολόγων Μηχανικών Βιομηχανίας 2
ΙΑ) Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης 2
ΙΒ) Μηχανικών Παραγωγής 2
ΠΕ Γεωτεχνικών των κάτωθι ειδικοτήτων:
Α) Γεωπονίας 30
Β) Κτηνιατρικής 30
Γ) Ιχθυολογίας 3
Δ) Γεωλογίας 2
Ε) Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος 3
ΠΕ Ιατρών (χωρίς ειδικότητα) 2
ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων 8
Α) Γενικής Ιατρικής
Β) Παθολογίας
Γ) Ιατρικής Εργασίας
Δ) Κοινωνικής Ιατρικής
ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ των κάτωθι ειδικοτήτων: 8
Α) Γενικής Ιατρικής
Β) Ιατρικής Εργασίας
Γ) Οδοντιατρικής
Δ) Νευρολογίας
Ε) Ορθοπεδικής
ΣΤ) Υγειονολόγων
Ζ) Παθολογικής - Ανατομικής
ΠΕ Οδοντιάτρων 2
ΠΕ Ψυχολόγων 2
ΠΕ Κοινωνιολόγων 3
ΠΕ Πληροφορικής 8
ΠΕ Πληροφορικής Οικονομικού 4
ΠΕ Στατιστικής 2
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων 8
ΠΕ Χημικών Περιβάλλοντος 3
ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης 2
ΠΕ Χημικών 8
ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων 2
ΠΕ Φαρμακοποιών 2
ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών 2
ΠΕ Ξένων Γλωσσών Μεταφραστών & Διερμηνέων 3
ΠΕ Ραδιοηλεκτρολόγων - Ηλεκτρονικών 2
ΠΕ Νομικών 3
ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. 3
ΠΕ Καλών Τεχνών 2
ΠΕ Φυσικής Αγωγής 2
ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας 3
ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης 2
ΠΕ Μαθηματικών 2

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) Αρ. Θέσεων

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 30
ΤΕ Μηχανικών των κάτωθι ειδικοτήτων: 80
Α) Μηχανολόγων
Β) Ηλεκτρολόγων
Γ) Πολιτικών - Δομικών Έργων
Δ) Πολιτικών - Συγκοινωνιακών & Υδραυλικών Έργων
Ε) Πολιτικών - Έργων Υποδομής
ΣΤ) Μηχανικών Οχημάτων
Ζ) Τοπογράφων. Επίσης και όσες ειδικότητες ανάγονται στη Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών καθώς επίσης και τις ειδικότητες:
Α) Τεχνολογίας Περιβάλλοντος
Β) Τεχνολογίας Ιατρικών Συστημάτων
Γ) Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας
ΤΕ Πληροφορικής 6
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας 10
ΤΕ Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας 2
ΤΕ Γεωργικών Μηχανημάτων και Αρδεύσεων 2
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας 45
ΤΕ Μαιευτικής 4
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας 5
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας 8
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας 2
ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας 2
ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας 3
ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων 2
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων 5
ΤΕ Τεχνολόγων Ορυχείων 1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ 3
ΤΕ Νοσηλευτών 2

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) Αρ. Θέσεων

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 160
ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων 8
ΔΕ Τεχνικός, περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των τομέων: 35
Α) Μηχανολογικού
Β) Ηλεκτρονικού
Γ) Ηλεκτρολογικού
Δ) Κατασκευών
Ε) Δομικών Έργων
Περιλαμβάνεται επίσης και η ειδικότητα: Χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων
ΔΕ Οδηγών 20
ΔΕ Πληροφορικής 30
ΔΕ Σπερματεγχυτών 2
ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων 2
ΔΕ Επιστατών 1

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Αρ. Θέσεων

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ με τις παρακάτω ειδικότητες: 50
Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων
Απολυμαντών
Προσωπικού Καθαριότητας
Κλητήρων
Εργατοτεχνιτών
Αγροφυλάκων

Δ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στις ανωτέρω προσωρινές θέσεις περιλαμβάνονται:
2 Θέσεις ΠΕ αρχιτεκτόνων Μηχ/κων, 3 θέσεις ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού, 7 θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, 2 θέσεις ΔΕ Χειριστών Η/Υ, 9 θέσεις ΔΕ Εργοδηγών.

Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπηρετούντες κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπάλληλοι των αντιστοίχων θέσεων. Μετά την καθ' οποιαδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων αυτών οι αντίστοιχες ειδικότητες καταργούνται.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

### ΑΡΘΡΟ 35
### ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευ-

σης (ΥΕ) του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 2683/1999, ΦΕΚ 19 Α΄) κατατάσσονται σε πέντε συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Α΄
Βαθμός Β΄
Βαθμός Γ΄
Βαθμός Δ΄
Βαθμός Ε΄

2. Οι θέσεις της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (ΕΘ) κατατάσσονται στους βαθμούς 1ο και 2ο. Οι Θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄ και Α΄, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ΄ και ανώτερος ο Α΄ . Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄ και Β΄, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε΄ και ανώτερος ο Β΄.

3. Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ΄ και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε΄. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

4. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες. Μεταξύ των υπαλλήλων του ιδίου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

5. Οι υπηρετούντες κατά την δημοσίευση του παρόντος στη Νομαρχιακής Αυτοδιοίκηση Ανατολικής Αττικής, μόνιμοι υπάλληλοι των κλάδων:.

α) ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, με τις αντίστοιχες ειδικότητες, ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα.

β) ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων και ΠΕ Ιχθυολόγων κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών, με τις αντίστοιχες ειδικότητες, ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα.

γ) ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικοτήτων Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Πολιτικών - Δομικών Έργων και Τοπογράφων, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις του κλάδου ΤΕ Μηχανικών, με τις αντίστοιχες ειδικότητες ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα.

δ) ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ε) ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας Οδηγών, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις του κλάδου ΔΕ Οδηγών.

στ) ΔΕ Τεχνικού ειδικότητας Χειριστών Μηχανημάτων κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις του κλάδου ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας Χειριστών Χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων.

6. Οι μόνιμοι υπάλληλοι της Ν.Α.Α.Α., που υπηρετούν κατά την δημοσίευση του παρόντος, σε θέσεις των κλάδων οι οποίοι δεν μεταβάλλονται, κατατάσσονται στις ίδιες αυτές θέσεις των κλάδων αυτών.

7. Κάθε νομοθετική μεταβολή των παραπάνω οριζομένων ισχύει και για την Ν.Α. Ανατολικής Αττικής.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

## ΑΡΘΡΟ36

## ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

### Ι) Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου είναι οι εξής:

1.Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής.

Δικηγόρων 4 θέσεις.

Προσόντα για το διορισμό στις θέσεις δικηγόρων ορίζονται πτυχίο Νομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντιστοίχου σχολής της αλλοδαπής και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος σε Πρωτοδικείο πλην 1 θέσεως για την οποία απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος στον Άρειο Πάγο και εξειδίκευση και εμπειρία στο Διοικητικό Δίκαιο και μιας θέσεως, για την οποία απαιτείται πλην των ανωτέρω και εξειδίκευση στο Ευρωπαϊκό Δίκαιο (Ε.Ε.).

2.Προσωπικό με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου κατά τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και κατά τις παρεχόμενες κατ΄ εφαρμογή αυτών εγκρίσεις.

| | |
|---|---|
| Α) Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό | 2 θέσεις |
| Β) Τεχνικό Προσωπικό | 5 θέσεις |
| Γ) Δημοσιογράφοι | 2 θέσεις |

Οι επιμέρους ειδικότητες στο προσωπικό των εδαφ. Α και Β της παρ. 2 του παρόντος και η κατανομή των θέσεων κατά ειδικότητα, καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων.

3. Θέσεις τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

| | |
|---|---|
| Γεωπόνοι | θέσεις 2 |
| Σχολίατροι | θέση 1 |
| Διπλωματούχοι Μηχανικοί | θέσεις 4 |
| Τεχνολόγοι Μηχανικοί | θέσεις 2 |
| Εργοδηγοί | θέσεις 2 |
| Τεχνίτες - Εμπειρικοί Τεχνίτες | θέσεις 4 |
| Ηλεκτρολόγοι Συντηρητές | θέσεις 2 |
| Οδηγοί | θέσεις 5 |
| Φύλακες - Νυχτοφύλακες | θέσεις 2 |
| Καθαρίστριες | θέσεις 8 |

### ΙΙ) Προσωρινές Θέσεις Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Στις ανωτέρω προσωρινές θέσεις περιλαμβάνονται: 2 θέσεις υπαλλήλων γραφείων, 1 θέση δακτυλογράφου, 1 θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού, 2 θέσεις Φυλάκων, 2 θέσεις βοηθητικού προσωπικού, 1 θέση εργοδηγού, 1 θέση οδηγού, 2 θέσεις Κλητήρων, 2 θέσεις Τεχνιτών. Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπηρετούντες κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπάλληλοι των αντιστοίχων θέσεων. Μετά την καθ΄ οποιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων αυτών, οι αντίστοιχες ειδικότητες καταργούνται.

### ΙΙΙ) Κατηγορία Ειδικών Θέσεων

1. Οι θέσεις προσωπικού ειδικών θέσεων, ήτοι ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών, ανέρχονται σε 3. (άρθρο 105 του π.δ. 30/1996).

Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Νομάρχη και διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παραγράφων 5 έως και 13 του άρθρου 67 του ν. 1416/1984.

Τα καθήκοντα και οι εργασίες που θα εκτελεί το προσωπικό αυτό, καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη, στα πλαίσια του τομέα ειδίκευσής τους και του σκοπού για τον οποίο έχουν προσληφθεί.

Οι υπάλληλοι της κατηγορίας Ε.Θ διορίζονται σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 31 του ν. 2218/1994 και απολύονται με απόφαση του Νομάρχη που δημοσιεύεται σε περίληψη, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Οι υπάλληλοι αυτοί παύουν να ασκούν τα καθήκοντά τους και απολύονται αυτοδίκαια αμέσως μόλις ο Νομάρχης που τους προσέλαβε χάσει την ιδιότητά του, για οποιονδήποτε λόγο.

2. Κάθε πρόεδρος Νομαρχιακής Επιτροπής και ο Πρόε-

δρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου μπορούν να προσλάβουν με πράξη του Νομάρχη, μετακλητό υπάλληλο για τη γραμματειακή υποστήριξή τους με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, η λήξη της οποίας συμπίπτει με την αντίστοιχη λήξη της θητείας αυτών. Ο Νομάρχης έχει επίσης το ίδιο δικαίωμα για μέχρι τρεις το πολύ υπαλλήλους, εκ των οποίων ο ένας, για την υποστήριξη των αρχηγών των συνδυασμών και των Νομαρχιακών Συμβούλων γενικά, κατά τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.

ΑΡΘΡΟ 37
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΑ.Α.Α.

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠ΄ ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ.

1.1 Δ/νση Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

1.1.1 Τμήμα Γραμματείας Νομάρχη, Αντινομαρχών και Γενικού Γραμματέα: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

1.1.2 Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

1.2 Διεύθυνση Ανάλυσης και Προγραμματισμού: Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου.

1.2.1 Τμήμα Προγραμμάτων Ανάπτυξης, Αξιολόγησης Επενδύσεων και Έργων: Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου.

1.2.2 Τμήμα Στατιστικής & Ερευνών: Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου.

1.3 Νομική Υπηρεσία: Προΐσταται Δικηγόρος εκ των Υπηρετούντων με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος στον Άρειο Πάγο.

1.4 Τμήμα ΠΣΕΑ και Παλλαϊκής Άμυνας: Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου. Δύναται να τοποθετούνται ανώτεροι ή ανώτατοι απόστρατοι αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων που ανακαλούνται στην ενέργεια από την Εφεδρεία. (ν. 2641/1998 άρθρο 23 παρ. 1 ΦΕΚ 211/Α/1998)

1.5 Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων: Προΐσταται δημοσιογράφος που προσλαμβάνεται με απόφαση του Νομάρχη από το προσωπικό της παρ. 2 εδαφ. γ του αρθρ. 101 της αριθμ. 366 Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ 1194/τ.Β΄/31.12.1997), ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

1.6 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωλογίας ή Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος (παρ. 2γ, αρθρ. 12, ν. 3013/2002 - ΦΕΚ 102/τ.Α/1.5.2002)

ΑΡΘΡΟ 38

2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: Διορίζεται και παύεται με απόφαση του Νομάρχη που δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Γενικός Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και παύεται αυτοδικαίως, όταν ο Νομάρχης που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιονδήποτε λόγο. Σε θέση Γενικού Γραμματέα επιτρέπεται ο διορισμός υπαλλήλων και λειτουργών του δημοσίου τομέα, όπως οριοθετείται κάθε φορά, ανεξάρτητα από την σχέση εργασίας με την οποία υπηρετούν σ΄ αυτόν. (άρθρο 4, παρ. 1 & 2, ν. 3274/2004 ΦΕΚ 195/Α/19.10.2004)

ΑΡΘΡΟ 39

3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ:.

Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ που έχει διατελέσει ή είναι Προϊστάμενος Δ/νσης κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας. (ν. 3260/2004 αρθρ. 8 παρ. 2 ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004)

Κατά την πρώτη εφαρμογή του ανωτέρω νόμου για την επιλογή γενικών διευθυντών κρίνονται οι υπάλληλοι που κατατάσσονται, σύμφωνα με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου, στο βαθμό Α΄ της κατηγορίας ΠΕ και έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας είκοσι (20) έτη. (ν. 3260/2004 αρθρ. 11 παρ. 2 εδαφ (α) ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004)

3.1 Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.1.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.1.2 Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

3.1.3 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3.1.4 Γραφείο Κίνησης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3.2 Δ/ΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.2.1 Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.2.2 Τμήμα Εκλογών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3.2.3 Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3.2.4 Τοπικό Γραφείο Βούλας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3.3 Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.3.1 Τμήμα Προϋπολογισμού: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.3.2 Τμήμα Εσόδων: Προΐσταται υπάλληλος του κλά-

δου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.3.3 Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3.3.4 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3.3.5 Τμήμα Παιδείας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3.4 Δ/ΝΣΗ ΚΕΠ: Προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ. ( ν.3200/2003 - αρθρ24 - παρ. 4 - εδαφ (α) - ΦΕΚ 281/Α/2003)

3.4.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών: Προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ. (ν. 3200 αρθρ24 παρ. 4 εδαφ (β) ΦΕΚ 281/Α/2003)

3.4.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης: Προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ. (ν.3200 αρθρ24 παρ. 4 εδαφ (β) ΦΕΚ 281/Α/2003)

3.5 Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.5.1 Τμήμα Σχεδιασμού Θέσεων Εργασίας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.5.2 Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων: Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.5.3 Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.6 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ:

3.6.1 Δ/νση Επιθεώρησης: Προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΠΕ.

3.6.2 Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου: Προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΠΕ.

3.7 ΤΟΠΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΧΑΡΝΩΝ ΚΑΙ ΒΟΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ:.

Προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οιουδήποτε κλάδου.

3.7.1 Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.7.2 Τμήμα Ανάπτυξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.7.3 Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και ΝΕΛΕ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.7.4 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Γραμματείας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

3.8 ΤΜΗΜΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΦΥΛΩΝ: Προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ .

ΑΡΘΡΟ 40

4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ:

Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ που έχει διατελέσει ή είναι Προϊστάμενος Δ/νσης κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας. (ν. 3260/2004 αρθρ. 8 παρ. 2 ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004)

Κατά την πρώτη εφαρμογή του ανωτέρω νόμου για την επιλογή γενικών διευθυντών κρίνονται οι υπάλληλοι που κατατάσσονται, σύμφωνα με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου, στο βαθμό Α΄ της κατηγορίας ΠΕ και έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας είκοσι (20) έτη. (ν. 3260/2004 αρθρ. 11 παρ. 2 εδαφ (α) ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004)

4.1 Δ/ΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.1.1 Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.1.2 Τμήμα Παρεμβάσεων & Εισοδηματικών Ενισχύσεων(Π.Ε.Ε): Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.1.3 Τμήμα Παραγωγής: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.1.4 Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.1.5 Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή Γεωλογίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.1.6 Τμήμα Κτηνοτροφικής Ανάπτυξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.1.7 Τμήμα Πολιτικής Γης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4.1.8 Τμήμα Αγροφυλακής: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.1.9 Τμήμα Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας.

4.1.10 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

4.1.11 Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.2 Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή Ιχθυολογίας.

4.2.1 Τμήμα Υγείας των ζώων και Κτηνιατρικών Εφαρμογών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής .

4.2.2 Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας & Ελέγχου

τροφίμων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής .

4.2.3 Τμήμα Αλιείας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Ιχθυολογίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.2.4 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4.2.5 Αγροτικά Κτηνιατρεία: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής .

4.3 Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.3.1 Τμήμα Απογραφής και Ταξινόμησης Οχημάτων (Τ.Α.Τ.Ο.) & Σχεδιασμού Συγκοινωνιών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.3.2 Τμήμα Αδειών Οδηγών ,Πτυχίων και Επικοινωνιών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.3.3 Τμήμα Τεχνικής Οχημάτων (Τ.Τ.Ο) και Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων (Τ.Ε.Ε.Ο): Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.3.4 Τμήμα Εποπτείας και Διαχείρισης Λιμανιών και Μαρίνων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.3.5 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4.4 Δ/ΝΣΗ ΚΤΕΟ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.4.1 Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.4.2 Τμήμα Ειδικών Τεχνικών Ελέγχων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.4.3 Τμήμα Συντήρησης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Τεχνικού ειδικότητας Μηχανολογικού τομέα.

4.4.4 Τμήμα Γραμματείας και Προγραμματισμού: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4.5 Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.5.1 Τμήμα Χωροταξίας, Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Σχεδίων και Εφαρμογών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.5.2 Τμήμα Χορήγησης Αδειών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.5.3 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.5.4 Γραφείο Γραμματείας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

4.5.5 Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομίας Καπανδριτίου: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.5.5.1 Γραφείο Τοπογραφικών Σχεδίων και Εφαρμογών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.5.5.2 Γραφείο Χορήγησης Αδειών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.5.5.3 Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.5.5.4 Γραφείο Γραμματείας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4.6 Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.6.1 Τμήμα Χωροταξίας, Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Σχεδίων και Εφαρμογών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.6.2 Τμήμα Χορήγησης Αδειών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.6.3 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας,

Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.6.4 Γραφείο Γραμματείας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

4.6.5 Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομίας Μαρκοπούλου Μεσογαίας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.6.5.1 Γραφείο Τοπογραφικών Σχεδίων και Εφαρμογών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.6.5.2 Γραφείο Χορήγησης Αδειών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.6.5.3 Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.6.5.4 Γραφείο Γραμματείας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4.7 Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.7.1 Τμήμα Μελετών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.7.2 Τμήμα Κατασκευών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.7.3 Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων Έργων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.7.4 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4.8 Δ/ΝΣΗ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.8.1 Τμήμα Εταιρειών Α΄: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.8.2 Τμήμα Εταιρειών Β΄: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.8.3 Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλο του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4.9 Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Παραγωγής ή Μηχανολόγων Μηχανικών Βιομηχανίας ή Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.9.1 Τμήμα Χορήγησης Αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας μεταποιητικών επιχειρήσεων και ελέγχου: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Παραγωγής ή Μηχανολόγων Μηχανικών Βιομηχανίας ή Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.9.2 Τμήμα Τεχνικών Επαγγελμάτων και Ανελκυστήρων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Παραγωγής ή Μηχανολόγων Μηχανικών Βιομηχανίας ή Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.9.3 Τμήμα Χωροθεσίας, Ορυκτού Πλούτου και Βιομηχανικής Πολιτικής: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών ή Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.9.4 Γραφείο Περιβάλλοντος & Πολεοδομικών Εφαρμογών: Προΐσταται υπάλληλος του ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

4.9.5 Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών: Προΐσταται υπάλληλος του

κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

4.9.6 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

4.10 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 41

5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ:

Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ με βαθμό Α΄ που έχει διατελέσει ή είναι Προϊστάμενος Δ/νσης κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας. (ν. 3260/2004 αρθρ. 8 παρ. 2 ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004)

Κατά την πρώτη εφαρμογή του ανωτέρω νόμου για την επιλογή Γενικών Διευθυντών κρίνονται οι υπάλληλοι που κατατάσσονται, σύμφωνα με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου, στο βαθμό Α΄ της κατηγορίας ΠΕ και έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας είκοσι (20) έτη. (ν. 3260/2004 αρθρ. 11 παρ. 2 εδαφ (α) ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004)

5.1 Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.1.1 Τμήμα Οργάνωσης Πολιτιστικών και Αθλητικών Εκδηλώσεων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.1.2 Τμήμα Χορήγησης αδειών Πολιτιστικών, Αθλητικών και Φιλανθρωπικών Φορέων και Οργανώσεων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.1.3 Τμήμα Προβολής και Ανάπτυξης Πολιτισμού: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.1.4 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5.2 Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιάτρων και εν ελλείψει, ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.2.1 Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής:Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιάτρων.

5.2.2 Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών.

5.2.3 Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.2.4 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5.3 Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

5.3.1 Τμήμα Προστασίας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5.3.2 Τμήμα Οικονομικών Παροχών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5.3.3 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτικής για την Οικογένεια: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.3.4 Γραφείο Κατασκηνώσεων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5.3.5 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος.του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5.4 Δ/ΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.4.1 Τμήμα Ωραρίου Λειτουργίας Καταστημάτων & Επιχειρήσεων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.4.2 Τμήμα Εργασίας και Μετανάστευσης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού _ Οικονομικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.5 Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.5.1 Τμήμα Αγορανομικού Ελέγχου - Εμπορίου: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού _ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.5.2 Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Καταναλωτικών Αγαθών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπονίας ή ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιατρικής ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.5.3 Τμήμα Μετρολογίας: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας

5.5.4 Τμήμα Διαχείρισης Παραπόνων Καταναλωτών και Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού _ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων και λοιπών καταναλωτικών αγαθών ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.5.5 Γραφείο Προμηθειών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5.6. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωλογίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας .

5.6.1 Τμήμα Σχεδιασμού: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωλογίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.6.2 Τμήμα Εγκρίσεων και Αδειών: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών

Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωλογίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας .

5.6.3 Τμήμα Ελέγχου και Μετρήσεων: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωλογίας ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

5.6.4 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

5.7 ΤΜΗΜΑ ΝΕΛΕ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού _ Οικονομικού ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας .

5.8 ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ: Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού _ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας.

6. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού που κατέχουν προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις της Ν.Α.Α.Α., δύναται να καταλαμβάνουν θέσεις Προϊσταμένων, σε οργανικές μονάδες της Ν.Α.Α.Α. όπου προβλέπεται να Προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

7. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων, τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα ή ειδικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και με ειδικότητα ή εμπειρία αντίστοιχη με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, για τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα ή τα Γραφεία, στα οποία προΐστανται. Σε περίπτωση ανυπαρξίας στην αρμόδια Υπηρεσία υπαλλήλων με βαθμό Α΄, Θα ισχύουν οι σχετικές διατάξεις που διέπουν τους υπαλλήλους του Δημοσίου.

Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζονται οι ειδικές διατάξεις που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους.

8. Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι που δεν υφίστανται, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν σι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

## 9. ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

### ΑΡΘΡΟ 42

1. Για την κάλυψη ειδικών αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, είναιδυνατόν να συνιστώνται με αποφάσεις του Νομάρχη, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

### ΑΡΘΡΟ 43
### Μεταβατικές Διατάξεις

1. Οι δια του παρόντος Οργανισμού συνιστώμενες θέσεις κατανέμονται μεταξύ των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Ν.Α, με απόφαση του Νομάρχη και με κριτήριο τη σύμμετρη κάλυψη των αναγκών, όλων των υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Οι υφιστάμενες κατά την ημέρα της δημοσίευσης του Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ 400 τΒ/11.5.1995) θέσεις προσωπικού των δια του άρθρου 36 παρ. 1 του ν. 2218/1994 καταργουμένων θέσεων Νομαρχιακών Ταμείων, των Ταμείων Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Δασών και το προσωπικό που υπηρετούσε στις πιο πάνω θέσεις κατά το χρόνο κατάργησής τους εντάχθηκε σε υπηρεσίες της Ν.Α με απόφαση του Νομάρχη με την ίδια σχέση με την οποία υπηρετούσε στα καταργούμενα ταμεία.

3. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζεται με ειδικό κανονισμό.

### ΑΡΘΡΟ 44
### Συλλογικά Όργανα

1. Στα πλαίσια της Ν.Α. λειτουργούν δια του παρόντος τα κάτωθι συλλογικά όργανα:

α. Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο Προσωπικού της Ν.Α. Α.Α.

β. Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή Προσωπικού.

γ. Συμβούλιο Τεχνικών Έργων.

δ . Συμβούλιο Χωροταξίας, Οικισμού και Περιβάλλοντος Βορείου Τομέα της Ν.Α.Α.Α.

ε. Συμβούλιο Χωροταξίας, Οικισμού και Περιβάλλοντος Νοτίου Τομέα της Ν.Α.Α.Α.

2. Επίσης διατηρούνται και τα λοιπά πάσης φύσεως συλλογικά όργανα που έχουν συσταθεί κατά καιρούς καθ΄ό μέρος καλύπτουν θέματα που αφορούν τη Ν.Α.

3. Τα θέματα που αφορούν στη σύσταση, σύνθεση και τις αρμοδιότητες των ως άνω συλλογικών οργάνων ρυθμίζονται κατ΄ αναλογία από τις οικείες διατάξεις, που αναφέρονται στα ίδια συλλογικά όργανα, που λειτουργούσαν σε Νομαρχιακό επίπεδο.

### ΑΡΘΡΟ 45

1. Υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και δεν προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις θα ενεργοποιούνται, εφ΄ όσον είναι συμβατές με το Σύνταγμα και τους συνάδοντες Νόμους ή όταν παραχωρηθούν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες σ΄ αυτές.

2. Κάλυψη Δαπάνης. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 990.000 ευρώ και σε κάθε περίπτωση δεν θα υπερβαίνει τις πιστώσεις του εγκεκριμένου κάθε έτους Προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

### ΑΡΘΡΟ 46
### Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς της παρούσας τροποποίησης του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη 11 Ιουλίου 2005

Η Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΑΒΡΑΜΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ